

REGULAMIN OBRAD SYNODU KOŚCIOŁA EWANGELICKO-AUGSBURSKIEGO W RP

Tekst ujednolicony uwzględniający zmiany wprowadzone:

1. uchwałą Rady Synodalnej z dnia 13 października a 2018 r., wchodzącą w życie w dniu 1 stycznia 2019 r.
2. uchwałą Synodu Kościoła nr 17/2021/XIV z dnia 15 października a 2021 r., wchodzącą w życie w dniu uchwalenia
3. uchwałą Synodu Kościoła nr 7/2025/XV z dnia 26 kwietnia 2025 r., wchodzącą w życie z dniem 02.05.2025
4. uchwałą Synodu Kościoła nr 3/2025/XV z dnia 25 kwietnia 2025 r., wchodzącą w życie z dniem 01.01.2026

§ 1

Obrady Synodu Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego w RP odbywają się w trybie i na zasadach określonych w Zasadniczym Prawie Wewnętrznym Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego w RP, Regulaminie Zwierzchnich Władz Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego w RP i niniejszym Regulaminie.

§ 2

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka Prezes Synodu, a w razie jego nieobecności lub z jego upoważnienia inny członek Prezydium Synodu, zwany dalej „przewodniczącym obrad”.
2. Prezydium Synodu powołuje dwóch sekretarzy dla sporządzenia protokołu obrad Synodu. Sekretarze nie muszą być członkami Synodu, ale powinni być członkami Kościoła.
3. Synod wybiera ponadto, stosownie do potrzeb, trzyosobowe komisje:
 - 1) Komisję Skrutacyjną - do liczenia oddanych głosów oraz stwierdzenia prawomocności obrad;
 - 2) Komisję Uchwał i Wniosków,
 - 3) Komisję do Obsługi Medialnej,
 - 4) Komisję Mandatowo-Weryfikacyjną – wyłącznie na pierwszej sesji Synodu, której zadaniem jest sprawdzenie mandatów członków Synodu Kościoła, w oparciu o zatwierdzone przez Konsystorz protokoły wyborcze oraz w oparciu o wykaz osób pełniących urzędy względnie funkcje uprawniające do wykonywania mandatu członka Synodu Kościoła z urzędu.
4. Komisje wybierają przewodniczących komisji, kierujących ich pracami.
5. Protokoły prac poszczególnych komisji stanowią załączniki do protokołu z sesji Synodu.
6. Wyboru sekretarzy i komisji dokonuje się w głosowaniu jawnym.

§ 3

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący obrad może za zgodą Synodu zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.
 - 1a. Wnioski i sprawozdania na dane posiedzenie Synodu należy przysyłać do Rady Synodalnej w terminie przez nią określonym tak, by mogła się z nimi zapoznać i udostępnić członkom Synodu przynajmniej na 14 dni przed rozpoczęciem obrad z tym, że wnioski o charakterze budżetowym składa się w trybie określonym w § 3a niniejszego Regulaminu. Wnioski przesłane po wyznaczonym terminie są rozpoznawane na kolejnym posiedzeniu Synodu, chyba że Rada Synodalna postanowi inaczej.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu w pierwszej kolejności referentowi sprawy, a następnie członkom Synodu według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością członkom Synodu w celu zgłoszenia wniosku formalnego.
4. Wnioskami formalnymi są:
 - a) wniosek o przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - b) wniosek o uchwalenie tajności posiedzenia lub jego części,
 - c) wniosek o zamknięcie dyskusji,
 - d) wniosek o podjęcie głosowania bez dyskusji,
 - e) wniosek o zmianę porządku dziennego,
 - f) wniosek o potwierdzenie prawomocności posiedzenia.
5. Prezydium Synodu rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
6. Sprawy dotyczące sposobu obradowania nie uregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Synod na wniosek Prezydium Synodu według przyjętych powszechnie zasad.

§ 3a

1. Prace nad przygotowaniem projektu budżetu ogólnokościelnego prowadzi Konsystorz Kościoła w oparciu § 70 pkt. 19 Zasadniczego Prawa Wewnętrznego. Wnioski członków Synodu dotyczące projektu budżetu ogólnokościelnego należy przysyłać bezpośrednio do Konsystorza w terminie do dnia 15 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać wnioskowaną kwotę wydatku, uzasadnienie oraz wskazanie źródeł finansowania. Wnioski te należy składać na formularzu opracowanym przez Konsystorz.
3. Konsystorz wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku błędnego lub niekompletnego pod rygorem pozostawienia takiego wniosku bez dalszego biegu. O pozostawieniu wniosku bez rozpoznania Konsystorz zawiadamia Wnioskodawcę i Radę Synodalną.
4. Wnioski spóźnione podlegają rozpoznaniu przed kolejnym posiedzeniem Synodu, chyba że z ważnych powodów Konsystorz postanowi inaczej.
5. Wydatki na Radę Synodalną oraz na organizację synodów Kościoła przedstawione przez Radę Synodalną są uwzględnione w projekcie budżetu ogólnokościelnego w proponowanej wysokości. W przypadku braku wniosku przyjmuje się ubiegłoroczny poziom wydatków, także w odniesieniu do komisji synodalnych oraz instytucji kościelnych otrzymujących stałe dofinansowanie z budżetu Kościoła.
6. Projekt budżetu ogólnokościelnego Konsystorz przedkłada Synodowi za pośrednictwem Rady Synodalnej w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy. Niezwłocznie po otrzymaniu projektu budżetu ogólnokościelnego Rada Synodalna przekazuje go członkom Synodu Kościoła. W przypadku odmownego lub niepełnego rozpatrzenia przez Konsystorz wniosków zgłoszonych w terminie, Wnioskodawca może w ciągu 7 dni od dostarczenia synodałom projektu budżetu wystąpić do Konsystorza o ponowne rozpatrzenie wniosku lub wyjaśnienie.
7. W sytuacjach nadzwyczajnych Rada Synodalna w porozumieniu z Konsystorzem może ustalić inny tryb zgłaszania i rozpatrywania wniosków do projektu budżetu ogólnokościelnego, o czym powinna powiadomić synodałów do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
8. Jeśli budżet Kościoła nie zostanie uchwalony do 31 grudnia danego roku budżetowego, przyjmuje się iż wydatki nie mogą przekroczyć wydatków ostatniego budżetu ogólnokościelnego przyjętego przez Synod Kościoła.

9. Wnioski o nowelizację przyjętego budżetu ogólnokościelnego należy przysyłać do Konsystorza nie później niż 30 dni przed planowanym terminem posiedzenia Synodu na którym mają być rozpatrywane. Przepisy ust. 2-3 oraz ust. 5-7 stosuje się odpowiednio, przy czym projekt nowelizacji budżetu Konsystorz przedkłada Synodowi za pośrednictwem Rady Synodalnej nie później niż 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Synodu.

§ 4

1. Przewodniczący obrad zapewnia sprawny przebieg obrad i poszanowanie praw wszystkich członków Synodu, kieruje obradami zgodnie z przyjętym porządkiem obrad oraz czuwa nad zgodnym z przepisami prawa przebiegiem obrad Synodu. Przewodniczący obrad może w każdym czasie przekazać prowadzenie obrad wybranemu członkowi Prezydium Synodu i ponownie objąć ich prowadzenie, nie powinien tego jednak czynić bez uzasadnionych przyczyn.
2. Do kompetencji przewodniczącego obrad należy w szczególności:
 - 1) wyrażanie zgody na nagrywanie lub filmowanie przebiegu obrad,
 - 2) otwieranie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) udzielanie głosu,
 - 4) złożenie propozycji ustalenia limitu czasu wystąpień, który podlega akceptacji Synodu,
 - 5) odbieranie głosu w przypadku wypowiedzi:
 - a) przekraczających ustalony limit czasu wystąpień, jeżeli limit został ustalony,
 - b) na tematy nie objęte porządkiem obrad,
 - c) zawierających treści obraźliwe,
 - 6) zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 7) zarządzanie głosowania,
 - 8) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem głosowania,
 - 9) zarządzanie przerw w obradach,
 - 10) rozstrzyganie wątpliwości proceduralnych,
 - 11) zamykanie posiedzenia po wyczerpaniu porządku obrad.

§ 5

1. Obrady Synodu są jawne.
2. Prezydium Synodu może określić warunki dopuszczenia poszczególnych osób spoza Synodu do udziału w jego obradach.
3. Prezydium Synodu w porozumieniu z Konsystorzem może zaprosić do udziału w posiedzeniu inne osoby, których obecność jest uzasadniona przedmiotem obrad. Zaproszone osoby mogą za zgodą przewodniczącego obrad i po przyjęciu porządku obrad przekazać informacje, pozdrowienia, referować sprawy i udzielać wyjaśnień.
4. Prezydium Synodu może zezwolić na obecność w czasie obrad Synodu przedstawicieli środków masowego przekazu, ograniczając ją do konkretnych punktów porządku obrad.

§ 6

1. Głos w dyskusji można zabierać jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad i aktualnie rozpatrywanych.
2. O kolejności wystąpień decyduje kolejność zgłoszeń do dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad. Lista zgłoszeń sporządzana jest przez przewodniczącego obrad.

3. Głosy w dyskusji zapisywane są w protokole. Członek Synodu może domagać się zaprotokołowania najważniejszych tez jego wystąpienia; jest wówczas obowiązany przedstawić je sekretarzom na piśmie.

§ 7

W razie zaistnienia wątpliwości odnośnie treści projektowanych uchwał członek Synodu może w każdym czasie zwrócić się do przewodniczącego obrad o udzielenie wyjaśnień.

§ 8

1. Z obrad Synodu sporządza się nagranie dźwiękowe i protokół. Protokół musi zostać dostarczony członkom Synodu do dwóch miesięcy po zakończeniu sesji Synodu, z której jest sporządzony.
2. Protokół obrad powinien odzwierciedlać ich rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia, imiona i nazwiska członków wybranych przez Synod komisji oraz sekretarzy sesji,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c) imiona i nazwiska osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu lub w poszczególnych jego częściach,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) podstawowe tezy głosów w dyskusji, o ile uczestnik dyskusji zażądał zaprotokołowania jego głosu i złożył sekretarzom na piśmie jego podstawowe tezy;
 - g) przebieg głosowań oraz jego wyniki,
 - h) treść zgłoszonych i podjętych uchwał wraz z ich kolejnymi numerami,
 - i) podpisy przewodniczącego obrad oraz sekretarzy sesji.
3. Nie sporządza się stenogramu z części ani całości obrad Synodu.
4. Do protokołu dołącza się:
 - a) materiały rozpatrywane przez Synod oraz przekazane członkom Synodu
 - b) listę obecności,
 - c) protokół lub protokoły Komisji, o których mowa w par. 2 ust. 3 Regulaminu, o ile istniała konieczność ich sporządzenia.
5. Członkowie Synodu mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w terminie wskazanym przez przewodniczącego obrad w piśmie przekazującym protokół zgodnie z § 8 ust. 1 Regulaminu.
6. Poprawka do protokołu powinna cytować konkretny zapis protokołu ze wskazaniem strony protokołu wraz z propozycją oraz uzasadnieniem zmiany zapisu.
7. O uwzględnieniu poprawki lub uzupełnieniu rozstrzyga Rada Synodalna, po wysłuchaniu w miarę potrzeby sekretarzy.
8. Jeżeli wniosek o dokonanie poprawki lub uzupełnienia nie zostanie uwzględniony przez Radę Synodalną, wnioskodawca może odwołać się do Synodu Kościoła, który rozstrzyga uchwałą.
9. Protokoły posiedzeń oraz nagrania są archiwizowane przez Biuro Konsystorza.
10. Każdy członek Synodu może składać do protokołu pisemne oświadczenia, których nie poddaje się pod głosowanie, a tylko dołącza do protokołu z obrad Synodu.
11. Prezydium Synodu przed głosowaniem nad przyjęciem protokołu przedstawia przyjęte poprawki i uzupełnienia.

§ 9

1. Decyzje Synodu zapadają w formie uchwał.
2. Synod może przyjmować w trybie uchwały oświadczenia, apele i komunikaty.
3. Uchwały Synodu zapadają bezwzględną większością głosów. Do ważności głosowania wymagana jest obecność więcej niż połowy członków Synodu Kościoła, chyba że Zasadnicze Prawo Wewnętrzne lub Regulaminu Zwierzchnich Władz Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego w RP stanowią inaczej.
4. Tajne głosowanie zarządzane jest:
 - a) w sprawach personalnych i dyscyplinarnych,
 - b) przy wyborach do władz kościelnych,
 - c) na żądanie co najmniej $\frac{1}{4}$ członków Synodu obecnych na posiedzeniu.
5. Głosowanie imienne może być zarządzane na żądanie co najmniej $\frac{1}{3}$ członków Synodu obecnych na posiedzeniu.
6. Uchwały Synodu mogą być podejmowane jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad.
7. W punktach porządku obrad: „sprawy różne”, „wolne wnioski” można zgłaszać tylko wnioski nie wymagające dyskusji i głosowania.

§ 10

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem treści uchwały lub wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść w taki sposób, aby redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy. Treść wniosku lub uchwały może być opracowana i odczytana przez przewodniczącego Komisji Uchwał i Wniosków. Przewodniczący obrad może podjąć decyzję, o przesunięciu rozpatrywania danego wniosku na kolejne posiedzenie Synodu, jeśli uzna, że wniosek wymaga dalszego przygotowania, w szczególności w przypadku konieczności doprecyzowania lub zajęcia stanowiska przez Komisję Synodu. W przypadku wyrażenia sprzeciwu przez któregokolwiek z członków Synodu, decyzję o przesunięciu rozpatrywania danego wniosku poddaje się pod głosowanie Synodu.
2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.
3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się dla każdego wniosku oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 11

1. Uchwałom Synodu – o ile jest to konieczne - nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty oznacza się numerem kolejnym w danym roku kalendarzowym.

§ 12

1. Oficjalne stanowisko Synodu przedstawia Prezes Synodu lub upoważniony przez niego członek Synodu.
2. Komunikat o przebiegu i wynikach obrad dla środków masowego przekazu sporządza Komisja do Obsługi Medialnej w porozumieniu z przewodniczącym obrad. Komunikat stanowi rolę protokołu z prac komisji.

§ 13

Od wszelkich decyzji Prezydium Synodu lub przewodniczącego obrad członek Synodu może odwoływać się na bieżąco do Synodu, który rozstrzyga sprawę w głosowaniu.

Powyższy Regulamin Obrad Synodu Kościoła został uchwalony przez Synod Kościoła podczas 6.Sesji XII Synodu w Warszawie w dniach 16-18.10. 2009 r.