

Anexa 1 – Marturisirea de credinta



**STATUTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
BISERICII PENTICOSTALE ROMÂNE
EMANUEL**

SACRAMENTO

CALIFORNIA



CAPITOLUL I.

PRINCIPII GENERALE

- Art. 1. Numele acestei comunități creștine este: **EMANUEL ROMANIAN PENTECOSTAL CHURCH (Biserica Penticostală Română EMANUEL)**, iar credincioșii din zona orașului Sacramento, care în mod liber au adoptat Mărturisirea de credință a Bisericii Apostolice Penticostale Române și se organizează după prezentul Statut, alcătuiesc Biserica Penticostală Română Emanuel.
- Art. 2. Această biserică este o organizație religioasă non-profit care funcționează ca persoană juridică în conformitate cu Constituția Statelor Unite și legile Statului California.
- Art. 3. Limba oficială în raporturile cu instituțiile de stat este limba engleză, iar în desfășurarea slujbelor bisericești, se folosește cu precădere limba română. În limita disponibilității tehnice, se oferă traducerea slujbelor în limbă engleză, iar în cadrul serviciilor divine pot avea loc diverse slujiri (cântări, predică, mărturisiri) și în limba engleză.

CAPITOLUL II.

MĂRTURISIREA DE CREDINȚĂ ȘI DECLARAȚIA DE SCOP

- Art.4. Această comunitate are ca normă de credință și practică creștină învățătura Sfintelor Scripturi și aderă la principiile Mărturisirii de Credință a Bisericii Apostolice Penticostale Române (vezi Anexa 1).
- Art. 5. Biserica Penticostală Română Emanuel funcționează și are la bază următoarele scopuri esențiale:
- Pentru gloria lui Dumnezeu, pentru cinstirea Mântuitorului nostru Isus Hristos și pentru desfășurarea măreței lucrări a Duhului Sfânt;

- Pentru proclamarea morții și învierii Domnului Isus Hristos și a îndeplinirii actelor de cult ale bisericii;
- Pentru proclamarea Evangheliei Domnului Isus spre mântuirea oamenilor și creșterea spirituală a credincioșilor, folosind orice mijloc de comunicare verbală, vizuală sau scrisă;
- Pentru părtășia credincioșilor în unitate și pace, în vederea slujirii lui Dumnezeu prin darurile spirituale primite de la Duhul Sfânt;
- Pentru înălțarea cântărilor de laudă și a rugăciunilor spre tronul de har al lui Dumnezeu;
- Pentru întâmpinarea nevoilor oamenilor, pentru vindecarea sufletească și trupească a celor ce caută pe Domnul cu credință;
- Pentru scopurile lui Dumnezeu incluse în viziunea bisericii locale și mărturia ei în fața lumii prin susținerea de activități misionare și de asistență socială;

- Art. 6. În vederea realizării obiectivelor și scopurilor pentru care a fost instituită, Biserica Penticostală Română Emanuel, are dreptul și poate:
- Să înscrie în rândurile comunității noi membrii prin botezul în apă sau transfer și să păstreze o relație frățescă de părtășie cu familiile acestora, integrându-i în diferite activități, slujbe sau proiecte ale bisericii.
 - Să acorde asistență spirituală membrilor și aparținătorilor ei, precum și persoanelor din afara comunității care solicită asistență spirituală în orfelinate, azile, unități de învățământ, spitale, unități militare, penitenciare etc.
 - Să ordoneze în slujbă, să autorizeze, să folosească voluntari și să angajeze diferiți lucrători care să îndeplinească anumite slujbe în conformitate cu hotărârile Consiliului Bisericesc.
 - Să disciplineze sau chiar să excludă persoane care în urma cercetării lor, se fac vinovate de încălcări ale unor principii biblice, ale mărturisirii noastre de credință sau ale unor articole din prezentul statut;
 - Să colecteze, să solicite sau să accepte fonduri, donații și alte subscripții; să țină în păstrare, folosință, împrumut sau

- închiriere; să vândă sau să cumpere, orice bunuri sau proprietăți ale Bisericii sau necesare bisericii.
- f. Să construiască și să întrețină orice imobile ale Bisericii, imobile pentru activități sociale sau misionare, birouri pentru business, clădiri destinate școlii, spații de agrement, asupra cărora Biserica să-și poată exercita toată autoritatea și autonomia necesară, sau să închirieze orice fel de imobile necesare pentru organizarea, promovarea și desfășurarea activităților pe care le întreprinde Biserica.
 - g. Să organizeze servicii divine sau programe speciale în zile și la ore stabilite de conducerea bisericii după nevoie, în sanctuarul propriu, în locuințe ale membrilor, în diverse locuri publice închiriate sau în aer liber;
 - h. Să organizeze studii biblice și grupe de părtășie în casele membrilor sau aparținătorilor acesteia. Grupele de studiu biblic și cele de părtășie frățescă nu constituie organizații de sine stătătoare, și sunt încurajate, atât timp cât activitatea acestor grupuri întăresc unitatea bisericii și legătura frățescă.
 - i. Să înființeze, să organizeze și să întrețină singură sau în asociere, unități de învățământ religios de orice grad, tabere școlare și de tineret, orfelinate, azile, case de odihnă, edituri, biblioteci, tipografii, mijloace de informare în masă, cimitire confesionale, etc.
 - j. Să trimită și să sponsorizeze misionari sau evangheliști în țară și în străinătate pentru răspândirea Evangheliei și pentru activități cu caracter social, umanitar sau să planteze alte biserici sau filiale.
 - k. Să colaboreze cu alte biserici sau organizații non profit în diferite aspecte, dar păstrându-și autonomia locală. Orice decizie luată de conducerea bisericii împreună cu majoritatea comunității procentual necesară, nu poate fi subiectul nici unei intervenții din afară pentru modificarea sau anularea acestor decizii.

CAPITOLUL III.

STATUTUL DE MEMBRU AL BISERICII.

A. Primirea membrilor

Art. 7. Statutul de membru în cadrul Bisericii Penticostale Române "EMANUEL" se acordă persoanelor care acceptă următoarele condiții:

a. Credința personală în Domnul Isus Hristos, exprimată prin legământul botezului în apă, nașterea din nou și participarea cu regularitate la Cina Domnului, precum și la slujbele sau celelalte activități ale Bisericii.

b. Acceptarea *Mărturisirii de Credință*, aplicarea standardului Sfintelor Scripturi și a valorilor iudeo-creștine în ce privește formarea familiei, dintr-un bărbat (soț) și o femeie (soție), și păstrarea purității în relațiile din cadrul familiei.

Statutul de membru nu poate fi acordat și se va retrage imediat prin procedura de excludere, persoanei implicate în păcatul de adulter, concubinaj, homosexualitate, etc.

c. Contribuția financiară la lucrarea lui Dumnezeu din Biserică prin zeciuială sau cel puțin cotizația lunară stabilită de Adunarea Generală. Dărnicia fiind un act de închinare și o îndatorire față de Dumnezeu și pentru înaintarea lucrării Sale.

d. Recunoașterea conducerii Bisericii și subordonarea liberă față de hotărârile luate în cadrul ei. Conducerea bisericii va respecta anumite încredințări personale, în privința unor forme de practică, dar fără a le impune și altora ca principii.

Art. 8. Persoana care a frecventat adunarea o perioadă de timp și dorește să devină membru în această Comunitate, va completa o cerere de membru, prin care va face dovada botezului în apă, sau transferul de la o altă comunitate, precum și exprimarea dorinței libere de a respecta principiile de credință și hotărârile acestei Biserici. Păstorul va constata prin dialog cu solicitantul, dacă se îndeplinesc condițiile de membru, apoi va prezenta

recomandarea sa Consiliului Bisericesc, predând secretarului, cererea de membru.

Fiecare solicitant este îndemnat să caute unitatea familiei prin înscrierea celorlalți membri botezați ai familiei sale în rândul membrilor bisericii și va completa în cererea de membru informații legate de familie, adresă și telefon de contact.

Orice schimbare intervenită pe parcurs în datele personale (starea civilă, adresa, telefonul, etc.) ale membrilor, vor fi comunicate din proprie inițiativă, prin completarea unui formular solicitat de la secretarul bisericii.

Art. 9. Cererea va fi supusă pentru analiză Consiliului Bisericesc și răspunsul va fi comunicat în termen de maxim trei luni. Până la primirea răspunsului, persoanei i se va asigura statutul de Membru Aparținător care îi va permite accesul la actele de cult ale Bisericii. Noul membru va avea o întâlnire cu conducerea bisericii pentru familiarizare sau poate fi invitat să participe la o clasă pentru noi membri.

Art.10. Persoanele care au fost acceptate ca membri activi ai acestei Biserici vor primi un **Certificat de Membru**, fiind prezentate în fața adunării. Acest certificat nu este necesar să fie reînnoit, dar va fi considerat nul în cazul în care persoana respectivă își pierde dreptul de membru.

Art. 11. Statutul de membru se asigură celor care îndeplinesc criteriile de mai sus, dar poate avea următoarele forme:

a. Membri activi

- sunt acei membri care participă permanent la activitățile Bisericii, își îndeplinesc îndatoririle de membru și se bucură de toate drepturile ce revin membrilor bisericii.

b. Membri aparținători

- persoanele care au fost menționate în cererea de membru, ca aparținând familiilor membrilor activi (copii și tinerii, care nu au fost botezați în apă);
- tinerii sub 18 ani care au fost acceptați la botez și au completat o cerere de membru separată;
- cei care au depus o cerere de membru dar încă nu au primit un

răspuns de la conducerea bisericii, fiind în perioada de așteptare. Membri aparținători nu beneficiază de dreptul la vot, de a alege sau de a fi aleși, ori de a lua cuvântul la ședințele adunării.

c. Membri inactivi

- membri care temporar locuiesc în altă localitate, dar care doresc să-și mențină calitatea de membru al Bisericii, pentru o perioadă limitată de timp, în funcție de durata și natura deplasării lor. (ex. Detașare cu serviciul, prestarea unor servicii în folosul țării – armată, călătorii misionare, vizite externe, etc.) Aceste cazuri trebuie cunoscute de conducerea bisericii, care va menține legătura periodic prin mijloacele existente (telefonic, scrisori, e-mail).

- membri care lipsesc foarte frecvent de la slujbele bisericii, de la Cina Domnului sau nu își îndeplinesc îndatoririle de membru. Membri inactivi nu beneficiază de dreptul de a alege sau de a fi aleși, nici de a lua cuvântul în adunările bisericii.

d. Membri cu drepturi limitate

- sunt acele persoane care sunt acceptate să facă parte din părtășia bisericii, dar din cauza unor grave probleme personale sau de familie din trecut, nu pot face slujbe în fața bisericii (predicare, cântare, poezie, etc.), nu au dreptul de a fi aleși, nici nu pot lua cuvântul în cadrul adunărilor bisericii.

Fiecare caz va fi analizat de conducerea bisericii, iar în funcție de gravitatea faptelor petrecute se va stabili perioada necesară disciplinării sau recuperării și actele de cult la care nu va putea participa (perioadă specificată de timp sau nedeterminată). Persoana în cauză va completa și semna o declarație de acceptare a condițiilor de primire ca membru cu drepturi limitate, după o discuție prealabilă cu păstorul și lucrători din consiliul pastoral. Biserica le oferă mediul spiritual în care să caute mântuirea și să aibă părtășie cu alți credincioși, le oferă consiliere prin lucrătorii ordinați și încearcă recuperarea lor spirituală, însă fără pretenția slujirii. Împărtășirea cu Cina Domnului va fi pe baza cercetării personale și pe proprie răspundere după perioada disciplinării bisericesti. În această categorie vor fi incluse persoane cu probleme nesoluționate (ex: separare, divorț) atât membrii noi acceptați cât și membrii mai vechi care au săvârșit abateri grave

sau au fost implicați în anumite evenimente care atrag disciplinarea lor de către biserică pe o perioadă mai mare de șase luni, sau au fost excluși și doresc a fi reprimiți în aceste condiții.

B. Drepturile membrilor

Art. 12. Membrii bisericii au următoarele drepturi în limitele specificațiilor de mai jos:

12.1. Dreptul la vot, dreptul la cuvânt și dreptul de a fi ales.

a. Membrii activi, peste 18 ani, care participă cu regularitate la slujbele și activitățile Bisericii, au dreptul la vot și dreptul să-și exprime părerea în legătură cu anumite subiecte prezentate la adunarea generală.

b. Fiecare membru activ are dreptul la un singur vot exprimat direct și personal.

c. Dreptul de a lua cuvântul este deținut de o persoană în urma înscrierii la cuvânt pe lista secretarului și respectând ordinea de zi a ședinței. Acest drept este retras imediat persoanelor care prin cuvântarea lor produc tulburare în adunare, aduc jigniri personale sau nu respectă ordinea de zi și subiectul pentru care s-a înscris la cuvânt.

d. Nu au dreptul la vot, nici dreptul de a fi ales sau de a lua cuvântul la adunările de orice fel ale bisericii, membri inactivi și membri care se află sub regim de disciplină pentru motive disciplinare prevăzute în prezentul Statut.

e. Dreptul de a fi ales în funcțiile de conducere îl au acei membri care pe lângă calitățile morale și spirituale specifice slujbei respective, îndeplinesc și vechimea minimă (cinci ani de la convertire și doi ani ca membru în această comunitate).

12.2. Dreptul la actele de cult ale bisericii.

Dreptul la a beneficia de actele de cult desfășurate în biserică locală fiind slujiți de către lucrătorii ordinați.

Actele de cult practicate de biserică locală sunt următoarele:

A. Botezul în apă care este efectuat persoanelor suficient de mature (peste 16 ani) ca să înțeleagă cu responsabilitate

adevărul Sfințelor Scripturi, în urma mărturisirii credinței lor în Domnul Isus Hristos. Acest act marchează încadrarea persoanei în Trupul lui Hristos – Biserica, și reprezintă o condiție pentru persoanele care doresc să fie acceptate ca membri în această biserică. De regulă, înaintea botezului candidatul trebuie să participe la întâlnirile de cateheză unde va învăța doctrinele de bază ale credinței creștine;

B. Cina Domnului la care au datoria spirituală de a participa toți membrii botezați în apă în urma cercetării personale și nefiind sub disciplina bisericii; Acest act practicat de toți creștinii este menit să păstreze amintirea vie și plină de recunoștință a Jertfei Fiului lui Dumnezeu pentru păcatele noastre, până ce Domnul Isus va reveni pe pământ. Este un act al mărturisirii credinței și a dependenței totale de Domnul Isus pentru mântuire.

C. Actul Spălării Picioarelor după modelul de smerenie și slujire al Domnului Isus instituit la Cina cea de taină înainte de patimile Sale (Ioan 13).

D. Serviciul de cununie religioasă este prestat membrilor, botezați în apă, de către lucrătorii ordinați între care va fi cel puțin un păstor.

- Căsătoria este uniunea pe viață, liber consimțită între un bărbat și o femeie pentru întemeierea unei familii.
- Biserica recunoaște și/sau oficiază numai căsătoria între un bărbat și o femeie, în limitele Cuvântului lui Dumnezeu și a prezentului statut.
- Biserica recunoaște căsătoria celor ce se convertesc, indiferent de confesiunea religioasă în care legământul conjugal a fost încheiat, în limitele prezentului statut.
- Pentru cei divorțați care se recăsătoresc, nu se vor ține slujbe religioase obișnuite de cununie în sanctuarul bisericii (numai în cadru restrâns familial și nu în locașuri de cult), și slujitorii Domnului nu vor rosti rugăciuni de binecuvântare cu punerea mâinilor. Această restricție se va aplica indiferent de confesiunea religioasă în care s-a oficiat prima căsătorie, chiar și atunci când numai unul dintre soți este divorțat.

E. Binecuvântarea copiilor, efectuată tuturor familiilor care

doresc o rugăciune specială de dedicare a copilașilor lor.

F. Ungerea cu untdelemn, fiind făcută în urma solicitării unui bolnav credincios, de către prezbiterii bisericii, spre vindecarea acelui bolnav în Numele Domnului Isus. Mărturisirea păcatelor înaintea ungerii fiind un factor important în eliberarea bolnavului și tămăduirea lui (Iacov 5:14-16)

G. Ordinarea slujitorilor (diaconi, prezbiteri sau păstori) un act practicat prin rugăciune cu punerea mâinilor de către ceata prezbiterilor, pentru bărbați chemați de Dumnezeu în lucrarea de slujire și dovedind un caracter ales, având recunoașterea bisericii locale în fața căreia aceștia sunt investiți cu o autoritate specifică slujbei. Înainte ca un bărbat să fie ordonat pentru slujba de diacon, prezbiter sau păstor, este nevoie de recunoașterea calităților cerute de Sfânta Scriptură și de aprobarea bisericii prin votul a 2/3 din minim 80% membrii activi care au votat.

Aceia care nu îndeplinesc aceste condiții ci recurg la alt fel de ordinări în afara bisericii locale, nu vor fi recunoscuți ca lucrători în biserica Emanuel și li se va aplica măsurile disciplinare prevăzute în prezentul statut.

H. Serviciul de înmormântare, se asigură pentru cei care au fost membrii bisericii în timpul vieții trecătoare pe pământ. Este un act de apreciere și comemorare a vieții și slujirii depuse de cineva în Biserica lui Hristos. Familia rămasă va beneficia de asistența spirituală, de compasiunea și sprijinul comunității locale.

12.3. Dreptul la a sluji în cadrul serviciilor divine:

a) Împreună cu întreaga adunare, în diferite formații (grupuri) sau lucrări încadrate în viziunea bisericii locale (închinare, predicare, cântare, poezie, învățătură, școala duminicală, tineret, ajutorare, etc.);

b) În mod individual, în funcție de darul spiritual recunoscut de conducerea bisericii dar și în funcție de viziunea, nevoile și rânduiala (programarea lunară) pe care o are biserica locală.

c) Păstorul bisericii are responsabilitatea de a administra în biserică lucrarea Domnului, prin implicarea membrilor la diferite lucrări de slujire, în funcție de potențialul lor spiritual și de darurile lor spirituale, urmărind eficiența și calitatea

slujbelor divine.

d) Păstorul sau coordonatorul slujbei are dreptul și autoritatea de a decide asupra persoanelor care să fie folosite la slujbă sau de a opri de la diverse lucrări persoanele necunoscute care nu au recomandare, pe cei cu motivații greșite, pe cei care nu obișnuiesc să se încadreze în timpul alocat sau pe cei care se manifestă într-o manieră care nu aduce zidire bisericii prin cuvintele, ținuta sau acțiunile lor.

12.4. Dreptul la asistență spirituală.

a. Primirea hranei spirituale prin mesaje biblice sau alte forme de transmitere a Cuvântului lui Dumnezeu este un drept de care trebuie să se bucure toți membrii și prietenii bisericii.

b. Membrii bisericii pot beneficia, la cerere, în orice situații apărute (probleme, suferință, cazuri de împăciuire, etc.) de consilierea spirituală, recomandarea, slujirea, rugăciunea și sfatul lucrătorilor ordinați recunoscuți de biserica locală, fiind coordonați de păstorul principal.

c. În cazuri de boală, membrii bisericii pot solicita păstorilor ungerea cu untdelemn în Numele Domnului Isus și rugăciunea pentru vindecare, în urma mărturisirii personale.

d. Se oferă asistență spirituală și prin vizitele efectuate de frați din conducerea bisericii în familiile membrilor cu scopul părtășiei, a cunoașterii reciproce și a încurajării pe calea credinței.

e. Consiliul Pastoral oferă consiliere premaritală tinerilor care doresc să se căsătorească; Membrii bisericii au datoria de a aduce la cunoștința păstorului astfel de evenimente (logodnă, nuntă), înainte ca acestea să aibă loc și să participe la întâlnirile de consiliere. Aceste evenimente însoțite de felicitări, vor fi făcute public în adunare pentru informarea comunității.

f. În caz de mobilizare generală pentru război, principiile bisericii nu sunt împotriva purtării armelor în scopul luptei, dar respectă încredințarea personală a fiecărui membru legat de această chestiune, iar conducerea bisericii va îndemna toți membrii la o implicare patriotică pe linia asigurării resurselor necesare armatei în spatele frontului și la supunerea față de legile statului.

C. Îndatoririle membrilor

Art.13. Membrii bisericii au următoarele îndatoriri:

- a. Să aplice principiile Sfințelor Scripturi și ale mărturisirii credinței creștine în toate aspectele vieții;
- b. Să mențină părtășia cu Domnul prin citirea Bibliei, rugăciune, post, participare la slujbe și la Cina Domnului;
- c. Să respecte Statutul, hotărârile și rânduiala Bisericii, autoritatea slujitorii și deciziile conducerii bisericii;
- d. Să păstreze părtășia, puritatea și unitatea bisericii prin trăirea în sfințenie și cultivarea relațiilor frățești bazate pe dragoste și respect reciproc;
- e. Să se implice în mod activ în diferite lucrări de slujire sau departamente ale bisericii, prin manifestarea darurilor spirituale permise de la Duhul Sfânt și încadrându-se în rânduiala bisericii locale;
- f. Să apeleze cu responsabilitate la mărturisirea personală față de unul din păstorii bisericii în cazul în care observă că este biruit frecvent de vre-un păcat, solicitând mijlocirea în rugăciune, sfatul și reabilitarea;
- g. Să susțină financiar lucrarea Domnului printr-o contribuție lunară benevolă, participând la acoperirea bugetului necesar pentru cheltuielile de întreținere ale bisericii, susținerea departamentelor și a unor lucrători, diverse proiecte de ajutorare sau misiune propuse de biserica locală;
- h. Să aducă la cunoștința păstorului orice schimbare legată de componența membrilor familiei sau evenimentele mai importante din viața familiei;
- i. Să răspândească lumina Evangheliei și mesajul Împărăției lui Dumnezeu, având o bună mărturie în mijlocul lumii;
- j. Să manifeste ospitalitate atât în cadrul familiei cât și la adunare față de vizitatori și prieteni care intră în părtășie cu Biserica și să anunțe printr-un bilet trimis la amvon, dacă este însoțit de musafiri la adunare;
- k. Să informeze păstorul în cazul deplasării în afara comunității cu scopul slujirii și să aibă autorizarea conducerii bisericii pentru transmiterea salutului bisericii sau în cazul reprezentării

oficiale a bisericii noastre la diverse întâlniri;

l. Să solicite aprobarea conducerii bisericii înainte de a iniția orice fel de activitate sau eveniment la care participă și alți membri ai bisericii, pentru a nu se suprapune cu alte programe ale bisericii și a se respecta principiile bisericii;

D. Măsuri disciplinare

Art.14. Un comportament contrar principiilor Sfințelor Scripturi sau a prezentului Statut, atrage după sine nevoia de asistență spirituală și aplicarea măsurilor disciplinare, care în funcție de gravitatea faptelor, poate începe cu o muștrare și poate duce până la pierderea temporară sau definitivă a calității de membru.

Art.15. Motivele pentru disciplinare și necesitatea asistenței pastorale acordate membrilor, sunt stabilite de Păstorul Bisericii împreună cu Consiliul Pastoral sau Consiliul Bisericesc, în funcție de natura problemelor apărute.

Art.16. Abaterea de la îndatoririle de membru atrag următoarele sancțiuni specifice:

- a. Revocarea sau limitarea anumitor drepturi: împărtășirea cu Cina Domnului, dreptul de a lua cuvântul la Adunările Generale, dreptul de a alege sau a fii ales, dreptul de a sluji în cadrul serviciilor religioase – predicare, cântare, etc.
- b. Muștrarea în fața Consiliului Bisericesc sau chiar în fața Adunării Generale.
- c. Afectarea negativă a caracterizării, necesară la transfer sau în alte împrejurări.
- d. Retragerea calității de membru pe timp limitat (membru inactiv) sau nelimitat (excluderea din părtășia bisericii).

Art. 17. Decizia și aplicarea acestor măsuri disciplinare vor fi comunicate persoanei în cauză.

Fiecare membru al Bisericii renunță total și benevol la dreptul de a da în judecată Biserica, sau vre-un membru din conducerea ei, atunci când implementarea Mărturisirii de

Credință și a prezentului Statut, va conduce la punerea sub disciplină sau excludere. De asemenea sfaturile date cu ocazia vizitelor pastorale, sau consilierilor spirituale, au un rol consultativ și nu pot fi folosite ca bază pentru a da în judecată Biserica sau vreun membru din conducerea ei.

Art.18. Persoana care nu participă la slujbele bisericii, fără motiv întemeiat, pentru o perioadă de șase luni, își va pierde calitatea de membru și drepturile avute, fără vreo altă înștiințare, fiind singura responsabilă de acest fapt.

Art.19. Disciplinarea membrilor se va face întotdeauna cu scop de recuperare, cu toată dragostea și responsabilitatea față de respectarea Cuvântului lui Dumnezeu și pentru păstrarea curăției, integrității, unității și mărturiei Bisericii. (Matei 18:16-2; Galateni 1:18, 6:1; Romani 16:17-18; 1 Corinteni 5:11-12; 2 Tesaloniceni 3:6-15; Tit 3:10; 2 Ioan 9-11).

Art.20. În cazul în care o persoană pierde calitatea de membru sau intră sub incidența vreunei abateri arătate mai sus, reabilitarea se va face cu grijă numai în urma unei atente analize și observații din partea Consiliului Pastoral și numai atunci când există o evidență clară a întoarcerii la Dumnezeu, a pocăinței și a schimbării modului de viață a celui în cauză. Faptul acesta va fi atestat de către Păstorul Bisericii și confirmat de întreg Consiliul Bisericesc la analizarea solicitării de reprimire în rândul membrilor.

CAPITOLUL IV.

OFICIILE DE CONDUCERE ȘI MODUL DE FUNCȚIONARE

Art.21. Biserica locală este condusă de Păstorul Principal (Senior) și de Consiliul Bisericesc format din membrii Consiliului Pastoral și ai Comitetului Administrativ aleși de Adunarea Generală, conform prezentului statut.

1. ADUNAREA GENERALĂ

Art.22. Adunarea Generală a membrilor Bisericii este forul suprem de decizie, fiind alcătuită din toți membri activi ai Bisericii care se bucură de drepturi depline și are următoarele atribuții:

- a. votează în mod secret și constituțional oficiile de conducere;
- b. votează sau confirmă mandatul Păstorului Principal al bisericii și îl autorizează pe acesta în slujbă (vezi Anexa A);
- c. alege membri Consiliului Pastoral și Comitetului Administrativ la expirarea mandatului sau când situația o impune (vezi art.34);
- d. confirmă prin vot secret de 2/3 din minim 80% membri activi care au votat, punerea în slujbă prin actul ordinării, a altor pastori, presbiteri sau diaconi, conform art. 59;
- e. Analizează activitatea oficiilor de conducere ale bisericii;
- f. Aprobă sau respinge deciziile majore ale Conducerii Bisericii;
- g. Analizează și aprobă bugetul anual al bisericii și principiile financiare;
- h. Aprobă sau respinge cumpărarea sau vânzarea bunurilor imobile (real estate), acțiune pentru care este necesar un procentaj de cel puțin 2 /3 din voturile membrilor activi prezenți la ședința anunțată constituțional;
- i. Aprobă sau respinge propunerile de amendare, anulare sau modificare a prevederilor prezentului Statut cu votul a 2/3 din minim 80% membri activi care au votat;

Art.23. Adunarea Generală a bisericii se convoacă de Consiliul Bisericesc, prin Păstorul Principal și este prezidată de acesta, ori în lipsa lui, de secretarul bisericii. Adunarea Generală a bisericii este convocată cu cel puțin două săptămâni înainte de data fixată pentru întrunirea ei, și este considerată statutară, dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii bisericii.

În caz contrar ședința se va amâna pentru o dată ulterioară, comunicată statutar și va avea loc, indiferent de numărul membrilor prezenți la acea dată.

Art. 24. Înainte de Ședința Adunării Generale, Consiliul Bisericesc se va întâlni, pentru elaborarea ordinii de zi, după ce în prealabil

a fost anunțată posibilitatea ca și membrii să comunice conducerii propunerile lor pentru ordinea de zi;

Art. 25. Înscrierile la cuvânt se vor face după ce s-a expus ordinea de zi a ședinței iar secretarul bisericii va întocmi procesul verbal cuprinzând subiectele abordate, persoanele înscrise la cuvânt precum și hotărârile luate; Se va urmări respectarea ordinii înscrierilor la cuvânt și a timpului alocat; La nevoie se vor anexa buletinele de vot, folosite cu acea ocazie.

Art. 26. Dreptul de a lua cuvântul la adunarea generală îl au numai membrii activi și poate fi retras imediat, dacă se constată încălcarea următoarelor principii:

- a. Abordarea unor probleme care nu sunt pe ordinea de zi;
- b. Exprimarea unei atitudini neadecvate sau cuvinte jignitoare, adresate unui membru al conducerii sau comunității, menite să stârnească tulburare sau dezordine;
- c. În momentul epuizării timpului rezervat fiecăruia.

Art. 27. Adunarea Generală este considerată statutară și în drept de a lua decizii dacă întrunește cel puțin 50%+1 din membri activi. Toate deciziile Adunării Generale vor fi validate prin vot cu o majoritate simplă de 50% + 1 din membri prezenți, cu excepția cazurilor în care prezentul Statut al Bisericii prevede alt procentaj;

Când este necesar votul mai mare de 50%+1 din membri activi, prima dată se va stabili numărul de membri activi, conform evidenței de secretariat și evidenței financiare, apoi se va urmări participarea la vot a minim 80% din membri activi, iar decizia sau alegerea va fi validată prin întrunirea a 2/3 din aceste voturi.

Colectarea voturilor în urnă se va face pe bază de semnătură individuală în tabelul de membri, pentru a se putea urmări procentajul participării la vot, iar urna va rămâne închisă și perioada de votare se va extinde până când votează cel puțin 80 % din numărul de membri activi ai bisericii.

Se pot primi voturi în numele unor membri activi, care nu pot participa la vot, cu condiția ca să fie reprezentați de o rudă de gradul I și să prezinte o scrisoare semnată din partea acestora;

Art. 28. Adunarea Generală va avea următoarele întruniri:

a. Întâlnirea anuală care va avea loc în cursul lunii Februarie în care se va prezenta viziunea de lucru pentru anul în curs și cele trei rapoarte de activitate pentru anul precedent:

1. Raportul Consiliului Pastoral - prezentat de pastorul principal;
2. Raportul Comitetului Administrativ - prezentat de secretar și/sau administrator;
3. Raportul Financiar - prezentat de casierul Bisericii;

b. Întruniri extraordinare, la cererea Consiliului Bisericesc în raport de 2/3, sau la cererea Adunării Generale în raport de 50% + 1 din efectivul membrilor activi ai Bisericii.

2. CONSILIUL BISERICESC

Art.29. Consiliul Bisericesc reprezintă conducerea executivă a bisericii și este alcătuit din Păstorul Principal, Consiliul Pastoral și Comitetul Administrativ, fiind investit de votul Adunării Generale cu autoritatea de a lua decizii privind bunul mers al lucrării lui Dumnezeu din Biserică și având următoarele atribuții:

- a. Susține Păstorul Principal în aplicarea viziunii pentru biserica locală, pe durata mandatului său și supune aprobării propunerile acestuia;
- b. Supraveghează activitatea bisericii și ia decizii în toate problemele comunității, informând Adunarea Generală sau solicitând votul ei în cazurile mai importante;
- c. Urmărește respectarea principiilor biblice și a bunei rânduieli din Casa Domnului;
- d. Analizează permanent activitatea fiecărui membru din conducere și aprobă prin vot liderul fiecărui departament;
- e. Analizează cererile și aprobă noii membri ai bisericii;
- f. Stabilește timpul minim necesar de acomodare pentru lucrătorii ordinați veniți prin transfer, și aprobă folosirea lor la actele de cult sau includerea în Consiliul Lucrătorilor Ordinați;

- g. Întocmește necesarul bugetului anual și-l propune spre aprobare Adunării Generale;
- h. Stabilește necesitatea angajării de personal și renumerarea acestora în limita bugetului aprobat de Adunarea Generală;
- i. Aprobă, încurajează și verifică liderii de departamente, dirijorii, voluntarii și angajații bisericii în activitatea lor;
- j. Rezolvă sarcini încredințate de Adunarea Generală;
- k. La expirarea mandatului păstorului, prezintă un raport Adunării Generale, propunând reînnoirea mandatului și organizează votul de confirmare;
- l. Analizează propunerile făcute de Consiliul Pastoral privind ordinarea în slujbă a altor lucrători și le aprobă prin vot secret de 75%, urmând a le supune aprobării Adunării Generale;

Art.30. Convocarea Consiliului Bisericesc se va face de către Pastorul Principal cu cel puțin trei zile înainte de data stabilită, pentru ședința lunară, sau oricând situația o impune. Întruniri de urgență pot avea loc și atunci când cel puțin 50% din membrii Consiliului Bisericesc solicită acest lucru.

Art.31. Pentru ședințe, ordinea de zi va fi stabilită de către Păstorul Principal, consultându-se și cu ceilalți membrii ai Consiliului asupra problemelor ce trebuie rezolvate și stabilind timpul necesar pentru discuții în care fiecare să aibă dreptul la cuvânt și la un vot.

- a. Secretarul Bisericii va întocmi Procesul Verbal cuprinzând: data ședinței, ordinea de zi, problemele discutate, luările de cuvânt, deciziile și termenele stabilite ca și responsabilii pentru ducerea lor la îndeplinire.
- b. Pentru decizii majore este recomandată semnătura de luare la cunoștință a membrilor Consiliului Bisericesc.
- c. Deciziile vor fi luate în urma votului individual cu o majoritate simplă (50%+1), cu excepția cazurilor speciale prevăzute de prezentul Statut (ex. Propuneri de ordinare în slujbă, aprobarea lucrătorilor veniți prin transfer, eliberarea din slujbă a vreunui membru al Consiliului Bisericesc, convocarea Adunării Generale).

Art.32. Membrii Consiliului Bisericesc se subordonează păstorului privind îndeplinirea sarcinilor ce le revin și fiecare se subordonează deciziei majorității. Astfel păstorul nu va lua decizii fără consultarea Consiliului Bisericesc. La rândul lor nici membrii Consiliului Bisericesc nu vor decide fără consultarea Păstorului.

Art.33. Îndatoririle membrilor Consiliului Bisericesc sunt următoarele:

- a. Să îndeplinească sarcinile prevăzute de prezentul Statut pentru slujba ce o deține (*vezi Anexa B*);
- b. Să participe în mod regulat la slujbe, la Cina Domnului și la ședințele programate, anunțând păstorul dacă se întâmplă să nu poată participa;
- c. Să se implice cu devotement și perseverență în lucrarea lui Dumnezeu și să o susțină financiar;
- d. Să comunice păstorului dacă este invitat la altă biserică, sau dorește să se efectueze o vizită, singur sau în grup;
- e. Să manifeste responsabilitate în slujire și să obțină aprobarea Păstorului Principal și/sau a Consiliului Bisericesc pentru:
 - 1) participarea la ordinări în slujbă care-l privesc pe el sau pe alții;
 - 2) participarea la anumite întâlniri private care vizează activitatea sau problemele bisericii;
 - 3) contactarea anumitor persoane a căror situație se discută la comitet pentru a-i informa, avertiza sau influența personal sau prin intermediul altor persoane;
 - 4) prezentarea de anunțuri către biserică;
 - 5) reprezentarea bisericii la orice fel de întâlniri, conferințe, misiuni, mass-media, etc
 - 6) luarea de cuvânt, publicarea sau înregistrarea anumitor materiale în numele bisericii sau a conducerii ei;
 - 7) consilierea anumitor persoane sau familii;
 - 8) inițierea unor activități cu membri ai bisericii, întâlniri, evenimente sau acțiuni de orice fel (spiritual, recreativ, financiar, misionar);
- f. Să manifeste profesionalism și spiritualitate în relațiile cu oamenii sau cu alte biserici și să păstreze confidențialitatea problemelor dezbătute la ședințe, și să reprezinte punctul de

- vedere al conducerii bisericii privind deciziile luate;
- g. Să se asigure că prezintă în fața Consiliului Bisericesc numai date și informații adevărate, întemeiate și cu scopul luării unor decizii corecte sau măsuri pentru binele lucrării lui Dumnezeu, fără interese personale;
 - h. Să vegheze asupra respectării principiilor biblice în viața privată, de familie sau în slujire, fără a face compromisuri de ordin moral, spiritual sau financiar;
 - i. Să vegheze la unitatea bisericii, fără a încuraja sau participa la acțiuni, care pot produce dezbinare, sau urmăresc anumite interese personale sau de grup;
 - j. Pentru abateri la cele de mai sus, membrii Consiliului pot fi sancționați disciplinar, de la mustrare până la suspendarea calității de membru al Consiliului. Pentru cazuri extrem de grave care vizează suspendarea calității de membru al Consiliului, este necesară aprobarea prin vot secret a 75% din Consiliul Bisericesc, în urma unei analize atente a cazului.

Art. 34. Orice înlocuire survenită în cadrul Consiliului Bisericesc, din oricare motiv (deces, demisie, boală, transfer, ineficiență sau încălcarea standardului biblic și moral) va fi soluționată de Consiliul Bisericesc prin propunerea a cel puțin doi candidați care vor fi supuși la votul simplu al Adunării Generale.

3. COMITETUL ADMINISTRATIV

- Art.35. Comitetul Administrativ este alcătuit dintr-un număr impar de frați neordinați, care au o vechime de minim doi ani în biserica locală. Numărul lor este variabil în funcție de numărul membrilor comunității la data alegerilor:
- a. sub 150 de membrii, se vor alege 5 frați;
 - b. peste 150 de membrii, se vor alege 7 frați;
 - c. peste 300 de membrii, se vor alege 9 frați, care este limita maximă de membrii ai comitetului.
- Art. 36. Slujbele administrative sunt propuse de către Consiliul Pastoral și validate de către Adunarea Generală, în funcție de

nevoile de ordin administrativ ale Bisericii, cum ar fi: secretar, casier, administrator, cenzori, membru, responsabili de departamente, contabil, etc.

Atribuțiile și îndatoririle pe care le au slujitorii din Comitetul Administrativ se găsesc la Anexa B.

Art. 37. Alegerile Comitetului Administrativ se efectuează la un interval de patru ani iar frații aleși vor face parte și din Consiliul Bisericesc, acționând în colaborare cu Consiliul Pastoral și păstorul bisericii. Procedura pentru votarea Comitetului Administrativ se găsește în detaliu în Anexa A. Punctul 5.

Art. 38. Dacă pe durata unui mandat, un frate din Comitetul Administrativ va fi ordonat pentru o slujbă spirituală, va putea continua slujirea în Comitetul administrativ, până la încheierea mandatului, sau va demisiona și va fi încadrat doar în Consiliul Lucrătorilor Ordinați.

4. CONSILIUL PASTORAL

Art.39. Consiliul Pastoral este format dintr-un număr impar de slujitori ordinați, aleși în mod individual prin votul adunării generale din rândul tuturor lucrătorilor ordinați ai comunității, care vor deveni membri cu drept de vot în Consiliul Bisericesc.

Art.40. Consiliul Pastoral se va ocupa în primul rând de aspectele spirituale ale bisericii, ajutând păstorul principal și implicându-se la solicitarea acestuia în diferite ședințe de consiliere, lecțiuni de cateheză, vizite la bolnavi sau în familii, conducerea unor departamente sau întâlniri de grup, prezentarea unor predici sau îndemnuri din Cuvântul lui Dumnezeu, pentru zidirea sufletească a membrilor bisericii și rezolvarea problemelor pe care aceștia le întâmpină la un moment dat.

Art.41. Mandatul Consiliului Pastoral este pentru patru ani. Procedura de alegere este prezentată în Anexa A, Punctul 2.

5. PASTORUL PRINCIPAL

Art.42. Păstorul Principal coordonează activitatea spirituală și supraveghează activitatea administrativă a bisericii. El are responsabilitatea de a proclama Evanghelia, de a acorda asistență pastorală și de a supraveghea toate activitățile din cadrul Bisericii.

Art.43. Păstorul nu va lua decizii, privind comunitatea, în mod independent, nici nu va face comunicate publice, fără consultarea și aprobarea Consiliului Pastoral, Comitetului Administrativ sau al Adunării Generale, în funcție de natura situației. De asemenea nici aceste foruri de conducere nu vor acționa și decide independent, fără consultarea păstorului.

Art.44. La interval de 4 ani, Consiliul Bisericesc va prezenta în fața Adunării Generale un raport de activitate a pastorului, propunând Adunării Generale reînnoirea mandatului și organizând un vot de confirmare, conform procedurii din Anexa A, punctul 1.

Art.45. Păstorul Principal are următoarele responsabilități:

- a. Stabilește și coordonează slujbele religioase ale comunității, pregătește programarea slujitorilor la amvon, conduce serviciile divine și face anunțurile de interes pentru comunitate;
- b. Supraveghează activitatea tuturor lucrătorilor și angajaților comunității, aprobând persoanele folosite pentru diferite slujbe și propune spre aprobare Consiliului Bisericesc, lideri pentru departamente;
- c. Prezintă mesaje biblice, prin intermediul predicilor, studiilor biblice, îndemnuri la diversele întâlniri ale bisericii;
- d. Păstorește biserica, coordonează și supraveghează evangheliștii, veghind la păstrarea doctrinelor biblice;
- e. Coordonează împreună cu Consiliul Pastoral, procesul de pregătire a liderilor de departamente și propune alte persoane competente pentru ordinarea în slujbă;

- f. Conduce Biserica într-un program eficient de mărturisire și chemare la mântuire a celor pierduți, prin diferite activități evanghelistice în cadrul Bisericii sau în afara ei;
- g. Menține legătura cu ceilalți slujitori, cu membrii comunității, cu bolnavii, cu prietenii bisericii și familiile acestora, prin orice mijloc de comunicare sau vizite;
- h. Conduce sesiuni de consiliere, cateheză și oficiază acte de cult, fiind ajutat de ceilalți slujitori ordinați;
- i. Conduce ședințele Conducerii Bisericii sau Adunării Generale. Supraveghează departamentele și consiliile comunității în procesul de conducere, organizare, programare și evaluare a tuturor programelor și activităților, urmărind strategia de lucru și modul în care se realizează atingerea viziunii bisericii, unitatea, creșterea și maturizarea spirituală a credincioșilor;
- j. Pregătește un raport lunar de activitate și prezintă Consiliul Bisericesc un raport bianual, iar în cadrul Ședinței Adunării Generale Anuale un raport anual;
- k. Participă în cadrul întâlnirilor de business ale Bisericii.
- l. Reprezintă comunitatea, împreună cu ofițerii corporației, în relațiile ei cu alte organizații, cu statul și cu administrația locală, în probleme de interes comun, informând Biserica cu privire la toate aspectele de ordin social;
- m. Semnează împreună cu secretarul actele și certificatele eliberate de Biserică;
- n. Răspunde, împreună cu Consiliul Bisericesc de respectarea, în comunitate, a principiilor biblice și rânduielilor bisericii, încurajând membrii și aparținătorii bisericii la aplicarea lor în viața zilnică.

Art.46. Păstorul Principal al bisericii se bucură de următoarele drepturi:

- a. Beneficiază de respectul și sprijinul conducerii și al membrilor Bisericii în manifestarea autorității slujbei;
- b. Beneficiază de susținerea bisericii în cazul deschiderii unor procese pe motive profesionale, legate de aplicarea principiilor biblice sau a îndeplinirii sarcinilor pastorale;
- c. Transmite viziunea primită de la Dumnezeu pentru biserica locală și stabilește strategia de atingere a viziunii;

- d. Anunță convocarea adunărilor bisericii, a ședințelor tuturor consiliilor sau diferitelor departamente;
- e. Concediu eșalonat pe două săptămâni consecutive și două săptămâni separate, după nevoie, spre a nu lipsi mai mult de două duminici consecutiv, iar în cazuri deosebite (boală, probleme personale, călătorii în afara Statelor Unite) să poată lipsi de la slujbă, cu aprobarea conducerii și fiind înlocuit de un păstor asistent.
- f. Posibilitatea de deplasare în interesul bisericii sau a organizației la diferite conferințe pastorale, convenții sau în vizită la alte biserici, cu informarea și suportul conducerii bisericii;
- g. Poate să primească o retribuție lunară pentru munca depusă, în funcție de posibilitățile bisericii și numărul de membrii, sub formă de salariu, stabilit de Consiliul Bisericesc, cu aprobarea Adunării Generale.

Art.47. Oficiul pastoral poate deveni vacant prin:

a. *Eliberarea din slujbă*

- În cazul în care 75% din Consiliul Bisericesc cere acest lucru (în discuție fiind principiile și calificarea arătată în Sfintele Scripturi); Acest lucru trebuie prezentat Bisericii și confirmat printr-un procent de 2/3 din minim 80% din membri activi ai Bisericii, prezenți la vot.

b. *Demisia* prezentată și argumentată în scris în fața Consiliului Bisericesc și în fața Adunării Generale. În urma acestui eveniment Consiliul Bisericesc va numi provizoriu un pastor responsabil din rândul Consiliului Pastoral. Acest provizorat va dura între 1-3 luni, timp în care vor fi prezentate Adunării Generale alternativele potrivite pentru soluționarea acestei situații: alegerea unui lucrător local, ordinar sau nu, sau aducerea unui păstor din afara comunității. Pentru validarea acestor propuneri este necesar votul a 2/3 din 80% membri activi, prezenți la vot.

Art.48. În cazul unei persoane alese din cadrul Comunității, care nu are ordinarea corespunzătoare, această situație se va reglementa pe timp de un an, fiind ordinar ca păstor. Nimeni nu poate fi

promovat în slujba de păstor principal, fără a fi îndeplinit o stagiatură de minim un an, în altă slujbă, cum ar fi cea de diacon, prezbiter sau conducător de adunare.

Art.49. În cazul unei persoane din afara Comunității, Consiliul Bisericesc va prezenta Adunării Generale cel puțin trei candidați, urmând alegerea în același mod Constituțional, conform procedurii din Anexa A. Punctul 1, litera n.

6. ASISTENȚII PĂSTORULUI

Art. 50. Din rândul membrilor Consiliului Pastoral, păstorul va desemna unul sau mai mulți păstori asistenți, în funcție de numărul de voturi pe care aceștia l-au obținut din partea Adunării Generale.

Art.51. Mandatul acestora se va încheia odată cu mandatul păstorului principal, sau dacă nu își îndeplinesc atribuțiunile prevăzute în prezentul statut, putând fi înlocuiți de următorul membru din Consiliul Pastoral.

Art.52. Păstorii asistenți au următoarele atribuții:

- a. Să colaboreze strâns cu păstorul, îndeplinind sarcinile încredințate, respectând deciziile și termenele stabilite de conducerea bisericii și fiind disponibili pentru slujbele încredințate și pentru predicarea Evangheliei;
- b. La solicitarea păstorului, să susțină și să coordoneze activitatea oficiilor spirituale, fiind activi în conducerea unor departamente și în soluționarea problemelor de ordin spiritual sau administrativ ale comunității;
- c. Să coordoneze activitatea celorlalți lucrători ordinați în desfășurarea anumitor lucrări spirituale, acte de cult, vizite programate în familiile membrilor sau la bolnavi, după cum sunt solicitați de Păstorul Bisericii;
- d. Să conducă anumite programe sau servicii divine, întâlniri de rugăciune sau grupe de părtășie și studiu biblic, departamente, comisii de lucru sau alte lucrări încredințate de Păstorul Principal și de conducerea bisericii;

- e. Să se implice în procesul de cateheză și ucenicizare a noilor convertiți și în ședințe de consiliere premaritală, familială sau spirituală (mărturisiri și stăruință după botezul cu Duhul Sfânt);
- f. Să comunice Păstorului Principal orice problemă întâmpinată și să colaboreze deplin cu acesta și cu ceilalți membrii ai Consiliului Bisericesc în soluționarea problemelor care apar;
- g. În lipsa păstorului principal (perioadă de concediu, boală, delegație, eliberare din slujbă) vor îndeplini, temporar, responsabilitățile păstorului, consultându-se în decizii și fiind în consens cu Consiliul Bisericesc.

7. CONSILIUL LUCRĂTORILOR ORDINAȚI

- Art. 53. Consiliul Lucrătorilor Ordinați este alcătuit din toți lucrătorii ordinați ai bisericii (pastori, prezbiteri, diaconi) care au fost acceptați să slujească în adunare, prin votul Consiliului Bisericesc; Deoarece, pentru acceptarea în Consiliul Lucrătorilor Ordinați, nu este nevoie de votul Adunării Generale, rolul acestui Consiliu este doar consultativ.
- Art. 54. Membrii Consiliului Lucrătorilor Ordinați sunt coordonați de Păstorul Principal în îndeplinirea sarcinilor ce le revin și se subordonează deciziilor Consiliului Bisericesc. Rolul membrilor Consiliului Lucrătorilor Ordinați este să ajute Păstorul Principal la îngrijirea spirituală a membrilor Bisericii, atunci când sunt solicitați la diferite lucrări spirituale cum ar fi: acte de cult, rugăciune, predică, studiu biblic, consiliere, vizite la bolnavi, grupe de părtășie, deplasare în misiune, etc.
- Art. 55. Consiliul Lucrătorilor Ordinați se va putea întâlni pentru părtășie sau ședințe de planificare, evaluare a activității spirituale și consultare în diferite aspecte, la solicitarea Păstorului sau a Consiliului Bisericesc. La ședințele separate, unul din pastorii asistenți va întocmi un proces verbal, care

va fi adus la cunoștința Comitetului Administrativ.

Art.56. În cazul lucrătorilor veniți prin transfer de la altă comunitate, Consiliul Bisericesc va analiza posibilitatea de a fi folosiți la actele de cult și la vestirea Evangheliei, având dovada ordinării lor, caracterizarea lor de către comunitatea precedentă unde au slujit, precum și în funcție de nevoile existente în biserică.

Art. 57. Acești lucrători veniți prin transfer, pot fi incluși în Consiliul Lucrătorilor Ordinați, la propunerea păstorului principal, cu aprobarea a 2/3 din membrii Consiliului Bisericesc, în urma analizării activității lucrătorului pe o perioadă de minim șase luni de zile de la data în care a devenit membru.

Art. 58. Membrii Consiliului Lucrătorilor Ordinați trebuie să respecte îndatoririle cuprinse în Art. 33 (lit. a – j).

8. ORDINAREA ÎN SLUJBĂ

Art. 59. Pentru ordinarea unui frate în slujba de diacon, prezbiter sau păstor este necesar votul afirmativ a 2/3 din minim 80% membrii activi care au votat, după ce în prealabil a existat propunerea Consiliului Pastoral și aprobarea prin vot secret a minim 75% din membrii Consiliului Bisericesc. În urma actului ordinării în slujbă, lucrătorul va face parte imediat din Consiliul Lucrătorilor Ordinați.

- Art. 60. Nu vor fi propuși/se pentru ordinare:
- a. Bărbați care au încălcat legământul căsătoriei prin divorț sau adulter;
 - b. Bărbați care sunt căsătoriți cu o femeie divorțată;
 - c. Bărbați mai tineri de 25 de ani sau care au mai puțin de 7 ani de la botezul în apă;
 - d. Femei și/sau fete;
 - e. Persoane care au fost puse sub disciplina bisericii în ultimii 7 ani.

f. persoane care nu au fost membri într-o biserică locală în ultimii 7 ani.

Art. 61. Fiecare caz va fi examinat din punct de vedere biblic și doctrinar de către Consiliul Pastoral și avându-se în vedere prevederile Sfintei Scripturi (1Timotei 3:1-13, Tit 1:5-9, 1Petru 5:1-4).

Art.62. Condiții pentru ordinarea în slujbă:

- a. Să fie bărbați fără prihană, botezați cu Duhului Sfânt și manifestând roada Duhului;
- b. Să fie căsătoriți, având o familie sănătoasă cu membri credincioși, demonstrând capacitatea de a-i conduce și pe alții;
- c. Să fie smeriți, înțelepți, cumpătați, blânzi, sănătoși în credință și primitori de oaspeți;
- d. Să nu fie certăreți, agresivi, lacomi de câștig mârșav (compromisuri) și nici să nu folosească băuturi alcoolice sau alte substanțe nocive;
- e. Să aibă o bună reputație în comunitate și chiar în afara bisericii;
- f. Să fie în stare să dea învățătură bisericii prin predici, îndemnuri, studii biblice sau consiliere creștină;

Art. 63. Comisia de ordinare în slujbă a păstorilor și prezbiterilor și diaconilor va fi formată din cel puțin trei păstori.

Art. 64. Fiecare slujitor ordinar va primi un certificat care îi atestă dreptul de a-și exercita slujba pentru care a fost investit. Calitatea de slujitor poate fi suspendată sau revocată atunci când condițiile biblice pentru ordinarea în slujbă nu mai sunt respectate. Confirmarea slujitorilor ordinați se poate face de către Adunarea Generală, la anumite intervale de timp sau în situații speciale, la propunerea a 2/3 din Consiliul Bisericesc, prin votul de confirmare a cel puțin două treimi din numărul celor ce votează.

Art. 65. Toți lucrătorii ordinați sunt datori să păstreze secretul mărturisirii și se supun prevederilor Art. 33, lit. a – j.

9. SLUJITORII BISERICII

Art. 66. Potrivit principiului Noului Testament cu privire la preoția tuturor credincioșilor, orice credincios poate fi chemat să facă o slujbă, în funcție de darurile spirituale primite de la Duhul Sfânt și de recunoașterea bisericii locale.

Art. 67. Credincioșii, care dovedesc maturitate spirituală și calități de slujire menite să contribuie la creșterea spirituală a celorlalți membri ai bisericii, pot sluji ca:

ÎNVĂȚĂTORI - slujitorii pe care biserica îi recunoaște și care se ocupă de educația biblică a membrilor bisericii, a noilor convertiți, a tinerilor și a copiilor. Ei trebuie să fie în stare să predea corect și eficient învățăturile Sfintelor Scripturi;

MISIONARI - slujitorii trimiși de biserică în țară sau în străinătate pentru a înființa biserici noi prin răspândirea Evangheliei și pentru a desfășura activități cu caracter social-umanitar;

EVANGHELIȘTI - slujitorii recunoscuți și trimiși de biserică să răspândească Evanghelia pentru mântuirea celor pierduți și pentru a sprijini bisericele în lucrări de evanghelizare publică sau de la om la om;

DIACONI - slujitorii ordinați, care pot oficia acte de cult, împreună cu un păstor sau singur dacă este împuternicit de păstorul principal, cu excepția officierii căsătoriilor. Diaconii se pot ocupa și de probleme administrative ale bisericii;

PREZBITERI - slujitorii ordinați, care oficiază toate actele de cult ce le sunt repartizate de păstorul principal;

PĂSTORI - slujitorii ordinați, care oficiază toate actele de cult și răspund de supravegherea și rezolvarea problemelor spirituale și administrative ale bisericii.

Art. 68. Responsabilitatea păstorului și a conducerii bisericii este de a recunoaște chemarea specifică a fiecărui slujitor și de a o dezvolta, procedând la investirea lui în lucrarea Domnului sau după caz, la ordinarea în slujbă.

CAPITOLUL V.

DEPARTAMENTE DE ACTIVITATE

Art.69. Consiliul Bisericesc poate înființa anumite departamente de activitate și va stabili scopul lor, în funcție de nevoia bisericii locale sau pentru organizarea anumitor lucrări sau evenimente.

Art. 70. Exemple de departamente și scopul lor:

a. Departamentul de Evanghelizare

SCOPUL: Departamentului evanghelistic are drept scop proclamarea evangheliei Domnului Isus prin diferite metode la întâlnirile bisericii, pentru salvarea celor nemântuiți și edificarea spirituală a membrilor.

b. Departamentul de Rugăciune

SCOPUL: Departamentul de rugăciune se ocupă de pregătirea și programarea fraților care slujesc prin îndemnuri la timpul de rugăciune, pentru încurajarea bisericii la o închinare vie prin rugăciuni, cereri și mulțumiri, făcută cu stăruință înaintea lui Dumnezeu, în Numele Domnului Isus.

c. Departamentul de Muzică

SCOPUL: Departamentul muzical are scopul de a conduce adunarea într-o închinare vie prin cântări de diferite stiluri și folosind oameni dedicați acestei chemări, implicați în formații, grupuri sau în mod individual.

d. Departamentul de Tineret

SCOPUL: Departamentul de tineret are ca scop slujirea nevoilor generației tinere prin întâlniri unde să se realizeze: părtășie și închinare, fundamentarea credinței creștine și creștere spirituală prin studii biblice, formarea caracterului și a deprinderilor de slujire, prin descoperirea darurilor spirituale, motivarea pentru o viață dedicată lui Hristos și de mărturisire a credinței în lume.

e. Departamentul pentru copii și Școala Duminicală

SCOPUL: Școala Duminicală a copiilor are scopul de a instrui generația de mâine a bisericii prin oferirea unui cadru de educare în Sfintele Scripturi, transmiterea limbii române și a valorilor creștine.

f. Departamentul de Educație Biblică

SCOPUL: Rolul educației creștine în biserică este acela de a pregăti lucrători cât mai calificați pentru slujirea membrilor bisericii și a cauzei lui Hristos în lume, după cerințele mării însărcinări (Matei 28:19,20.) prin organizarea de cursuri sau seminarii cu diferite teme de interes.

g. Departamentul de Misiune și Ajutorare

SCOPUL: Departamentul de misiune și ajutorare are scopul de a susține financiar și moral diferite proiecte sociale, educationale și evanghelistice pe plan local și international.

h. Grupe de părtășie

SCOPUL: Grupele de părtășie au scopul de a contribui la maturizarea spirituală, unitatea și creșterea bisericii prin încurajare, părtășie, creștere spirituală, suport spiritual sau material și evanghelizare, acestea realizându-se în grupe restrânse de membri care urmăresc același scop (grupe de vârstă, grup de femei sau bărbați, grupe de interes comun).

i. Departamentul de Ordine și Ospitalitate

SCOPUL: Departamentul de ordine și ospitalitate are ca scop pregătirea și punerea în slujba de ușieri, a persoanelor care să întâmpine cu dragoste musafirii și membrii bisericii prin cuvinte de apreciere și bun venit, iar pe durata slujbelor să asigure ordinea, disciplina și siguranța participanților la slujă și a bunurilor din perimetrul bisericii (inclusiv parcare).

j. Departamentul Audio –Video – Internet –Traduceri

SCOPUL: Departamentul Audio-Video-Internet-Traduceri cuprinde personalul tehnic și are scopul de a facilita transmiterea slujbelor prin mijloacele tehnice disponibile către ascultătorii din sanctuar sau care urmăresc programele prin internet (microfoane,

sistem amplificare, sistem audio pentru traducere, camere video, lumini, computere, live streaming, etc.).

k. Departamentul pentru organizarea meselor de p^ortășie

SCOPUL : Acest departament are scopul organizării meselor de p^ortășie pentru membrii bisericii și a pregătirii hranei necesare prin implicarea surorilor și a personalului voluntar atât la sala de mese, cât și la picnicuri sau alte evenimente festive.

- Art.71. Păstorul cu aprobarea Consiliului Bisericesc, va numi câte un responsabil (lider de departament), stabilind atribuțiunile acestuia (vezi Anexa C). Responsabilul poate fi dintre frații aleși în conducerea bisericii, dintre slujitorii ordinați sau chiar dintre membrii bisericii, dacă au calități de lider și cunoștințe în domeniul respectiv.
- Art.72. În cadrul diferitelor departamente, persoana de răspundere va organiza activitatea și metodele de lucru în funcție de caracterul, natura și durata activităților propuse, pregătind un raport trimestrial în fața Consiliului Bisericesc, privind evaluarea și planificarea de viitor a activității departamentului respectiv.
- Art.73. Aceste departamente vor fi subordonate Păstorului Principal, Consiliului Bisericesc și Adunării Generale a Comunității, urmărind prin lucrarea lor atingerea scopului stabilit, creșterea calității serviciilor, întărirea p^ortășiei și unității bisericii, maturizarea spirituală și creșterea numerică a bisericii.

CAPITOLUL VI.

EVIDENȚELE SCRIPTICE

- Art. 74. Procesele verbale cu ordinea de zi de la ședințele Adunării Generale sau Consiliului Bisericesc și deciziile luate de acestea, vor fi completate de secretarul bisericii, iar evidențele scriptice legate de membralitate și documente

legale, (titluri de proprietate, corespondență, contracte, autorizații, etc.) vor fi păstrate la loc sigur în arhiva bisericii.

- Art.75. Inventarul bisericii cuprinzând totalitatea mijloacelor mobile, aparatură, mobilier, instrumente, bibliotecă, veselă, etc. va fi ținut în evidența arhivei bisericii de către administrator care are datoria de a-l actualiza împreună cu cenzorii, de a informa Comitetul Administrativ despre orice schimbare apărută și de a prezenta un raport anual în scris, pe care-l va preda apoi, spre păstrare, secretarului.
- Art.76. Toate operațiunile financiare ale Bisericii vor fi prezentate cenzorilor, spre verificare, de două ori pe an (*Februarie și Iulie*).
- Art.77. Păstorul, secretarul, casierul, administratorul și cenzorii, vor prezenta un raport bianual (*Februarie/Iulie*) legat de activitatea lor în fața Consiliului Bisericesc. Cu această ocazie se va stabili situația membrilor activi și inactivi, procedându-se la actualizarea datelor și soluționarea problemelor constatate.
- Art.78 Evidența situației financiare a fiecărui membru cu privire la întreaga lui contribuție financiară anuală este obligatorie și va fi comunicată în scris fiecărui membru activ, care va putea folosi documentul pentru deducerea acestor donații din impozitul pe venit (income tax return).
- Art. 79. Modul în care se distribuie colectele speciale pentru ajutorări și fondul pentru misiune va fi deasemenea raportat în fața Adunării Generale, urmărindu-se aplicarea **principiilor financiare** stabilite de Consiliul Bisericesc (vezi Anexa D).
- Art. 80. Anual, în cursul lunii Februarie, se va prezenta darea de seamă, în fața Adunării Generale, a tuturor activităților administrativ – financiare și se va supune aprobării, bugetul noului an financiar cuprinzând: cotizația lunară, salarii, proiecte, investiții, cheltueli, etc. Toate deciziile urmând a fi notate de către secretar în procesul verbal întocmit la acea

dată și duse la îndeplinire de Consiliul Bisericesc în termenul stabilit.

CAPITOLUL VII. VALORI MATERIALE ALE BISERICII

- Art. 81. Toate valorile materiale, inclusiv proprietatea Bisericii vor fi înregistrate legal pe numele Bisericii prin Ofițerii Corporației (Președinte, Secretar și Casier) în Registrul de Inventar sau în acte legale.
- Art.82. Inventarierea tuturor valorilor din proprietatea Bisericii se va face anual (în luna Ianuarie) de către o comisie alcătuită din Administrator și Cenzori, care vor întocmi un proces verbal de inventariere a tuturor elementelor care constituie proprietatea Comunității, urmărind păstrarea, întreținerea și repararea acestora.
- Art 83. Toate valorile din proprietatea Bisericii vor fi asigurate prin înscierea lor nominală în polița de asigurare a Comunității.
- Art.84. Orice valoare care trebuie să fie achiziționată va urma demersurile legale și constituționale în acest sens.
- Art.85. Orice demers care urmărește înstrăinarea oricărei valori materiale a Comunității va avea demersul legal și constituțional revers achiziționării.
- Art.86. Forul de conducere care va decide achiziționarea, înstrăinarea valorilor sau sumele alocate pentru diverse cheltuieli, este după cum urmează:
- a. până la \$2000 - decizia Comitetului Administrativ. Cu excepția cheltuielilor lunare administrative (diverse plăți lunare stabilite pentru utilități, bancă, salariați).
 - b. între \$2001 și \$7000 - decizia Consiliului Bisericesc.
 - c. între \$7001 și \$25000 - decizia Adunării Generale cu un procent de 50%+1 din 80% membrii prezenți.

d. valori peste \$25000 - decizia Adunării Generale cu un procent de 2/3 din 80% membrii activi care au votat.

CAPITOLUL VIII. AMENDAMENTE LA STATUT

- Art. 87. Orice modificare, îmbunătățire, adăugare, la prezentul statut se poate face în urma propunerii oricărui membru activ al Bisericii. Propunerea amendamentului urmează să fie analizată în cadrul Consiliului Bisericesc și supusă aprobării printr-o majoritate de 75%. După această etapă urmând să fie supusă votului Adunării Generale, validat printr-o majoritate de 2/3 din minim 80% membri activi care au votat, conform prevederilor articolului 27.

CAPITOLUL IX. DIZOLVAREA COMUNITĂȚII

- Art.88. Dizolvarea Comunității poate avea loc prin votul unanim al Consiliului Bisericesc și confirmat prin votul majoritar de 75% din numărul membrilor activi ai Adunării Generale.
- Art.89. Comitetul Administrativ, prin ofițerii corporației, va răspunde de achitarea la termen a tuturor datoriilor și obligațiilor financiare sau administrative ale Comunității și de întocmirea documentației necesare pentru dizolvare.
- Art.90. În asemenea condiții toate valorile proprietății Bisericii vor fi donate și distribuite altor Biserici locale cu aceeași mărturisire de credință sau unor alte organizații creștine de caritate sau care au ca scop mărturisirea și răspândirea Evangheliei Domnului Isus Hristos, așa cum precizează Secțiunea 501 (C) (3) din prevederile Codului de Venituri Interne. (Section 501 (C)(3) of the Internal Revenue Code).

ANEXA A

ALEGERILE

PROCEDURA LA ALEGERI

1. Votul de confirmare sau alegerea Păstorului Principal

- a. În condiții normale, Păstorul principal al bisericii slujește pentru o perioadă nedeterminată, dar este confirmat în slujbă la fiecare 4 ani, prin votul bisericii.
- b. Dacă în caz excepțional, pe parcursul unui mandat pastoral se constată încălcarea principiilor biblice privind calificarea pentru slujba de păstor, Consiliul Bisericesc în procentaj de 75% poate solicita Adunării Generale să efectueze un vot confirmare pentru Păstorul Principal.
- c. La încheierea unui mandat de patru ani, Consiliul Bisericesc va analiza și va prezenta în fața Adunării Generale un raport de activitate a păstorului, recomandând reînnoirea mandatului acestuia și organizând un vot de confirmare.
- d. Data votărilor va fi stabilită de către Comitetul Bisericii și va fi comunicată bisericii cu cel puțin două săptămâni înainte. Se va numi **Comisia de Votare și Numărare**, formată din trei membri ai Consiliului Bisericesc, trei membri ai bisericii și secretarul bisericii care va fi președintele acestei comisii de numărare a voturilor.
- e. Buletinele de Vot, ștampilate și conținând sigla bisericii, vor fi pregătite de către secretar, pentru duminica votării, menționând slujba <pastor principal> și <numele păstorului>, apoi două opțiuni : DA< >; NU< >.
- f. La încheierea slujbei de dimineață, buletinele de vot se vor împărți pe baza Tabelului Nominal de membri, actualizat recent și fiecare membru va merge la locul desemnat pentru votare (cabină sau masa individuală) pentru a-și manifesta liber alegerea.
- g. Membrii care au votat se vor întoarce la **Comisie** pentru a introduce votul în urnă, și pentru a semna în dreptul numelui său pe tabelul de membri pregătit lângă urnă.
- h. Dacă participarea la vot este slabă, votarea se poate extinde și în

următoarea duminică, înainte și după serviciile divine, cu condiția ca urna să rămână sigilată pe această perioadă. Se va urmări procentajul participării la vot de minim 80% pe tabelul nominal semnat de către membrii bisericii, respectându-se prevederile articolului 27 din Statut.

- i. În condiții speciale de imposibilitate a unor membri de a se deplasa la vot, se vor accepta reprezentanți ai familiei (numai rude de gr. 1) cu scrisoare de împuternicire semnată.
- j. La întrunirea procentajului de 80% membri votați, după începerea slujbei de seară se va deschide urna în prezența **Comisiei** și se va proceda la numărarea voturilor, urmând ca rezultatul să fie comunicat adunării la încheierea slujbei.
- k. Pentru verificarea corectitudinii alegerilor, la numărarea voturilor, **Comisia** va compara numărul buletinelor de vot din urnă cu cel al semnăturilor din Tabelul de Membri pentru a vedea dacă numărul lor este egal.
- l. Dacă procentajul obținut este de peste 2/3 din voturi, atunci păstorul principal este validat pentru un mandat de 4 ani.
- m. Dacă procentajul este mai mic de 2/3 din voturi, atunci în termen de un an, se vor pregăti alegeri dintre mai mulți candidați.
- n. Candidatul care obține cel mai mare număr de voturi devine păstorul principal al bisericii pentru un termen după principiile de mai sus (*litera: l, m*).

2. Alegerea Consiliului Pastoral

- a. Alegerea membrilor Consiliului Pastoral va fi pentru un mandat de patru ani. Ziua votărilor va fi stabilită de către Consiliul Bisericesc (preferabil în cursul lunii Octombrie) și va fi comunicată bisericii cu cel puțin două săptămâni înainte.
- b. Consiliul Pastoral va fi alcătuit dintr-un număr impar de lucrători ordinați (3 sau 5 pastori, prezbiteri, diaconi, în funcție de mărimea bisericii și nevoile existente), aleși în mod individual, prin votul adunării generale.
- c. Păstorul Principal se va consulta cu Comitetul Administrativ și vor stabili numărul necesar de lucrători pentru îndeplinirea anumitor responsabilități în Consiliul Pastoral, apoi vor întocmi o listă de recomandare cu numărul impar de lucrători ordinați (3 sau 5), pe care secretarul o va prezenta înaintea adunării.

3. Procedura de votare, comisia de supraveghere și buletinul de vot

- a. Comitetului Administrativ va delega cinci reprezentanți pentru a forma o comisie de votare și va include încă șase reprezentanți din adunare, pentru organizarea și supravegherea alegerii Consiliului Pastoral, participând și la numărarea voturilor în două echipe egale și fiind coordonați de președintele comisiei.
- b. Pe buletinul de vot în partea de sus, se va scrie **Consiliul Pastoral** și se vor trece în ordine alfabetică toți lucrătorii ordinați, recunoscuți de Biserică și având vechimea de membru de minimum 2 ani (*cu excepția păstorului principal, care este votat pe un buletin separat*);
- d. Din totalul lucrătorilor ordinați ai bisericii, participanții la vot vor alege numărul stabilit pentru **Consiliul Pastoral** (3 sau 5 slujitori), lăsând neatins (vizibil) numele celor aleși, iar peste numele celorlalți se va trage o linie.
- e. Validarea voturilor pentru membrii Consiliului Pastoral va fi în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute. Aceștia vor face parte și din Consiliul Bisericesc având dreptul la câte un vot alături de membrii Comitetului Administrativ. Ceilalți lucrători care se situează după numărul necesar stabilit pentru Consiliul Pastoral, vor face parte din Consiliul Lucrătorilor Ordinați.

4. Alegerea Păstorilor Asistenți

- a. După alegerea Consiliului Pastoral, Păstorul Principal va desemna unul sau mai mulți asistenți, în funcție de numărul de voturi pe care aceștia l-au obținut din partea Adunării Generale, urmând a fi prezentați bisericii.

5. Alegerea Comitetului Administrativ

- a. Se efectuează la un interval de patru ani, (de preferință în cursul lunii Februarie), imediat după prezentarea raportului pentru anul precedent înaintea Adunării Generale.

- b. Alegerile au loc în două faze pe durata a două săptămâni. Prima fază este cea a propunerilor apoi în duminica următoare urmează faza alegerilor propriuzise.
- c. Numărul membrilor Comitetului Administrativ este variabil, în funcție de numărul membrilor comunității, la data alegerilor, astfel: sub 150 de membrii – 5 persoane, peste 150 de membrii – 7 persoane, peste 300 de membrii – 9 persoane, care este limita maximă de membrii ai Comitetului Administrativ.
- d. Consiliul Pastoral împreună cu Păstorul Principal vor întocmi o **listă de propuneri**, cu maxim un număr dublu față de numărul necesar formării comitetului, pe care o vor prezenta bisericii cu o săptămână înainte de vot. De asemenea va prezenta și funcțiile administrative necesare formării comitetului.
- e. Pot candida la alegeri numai membrii activi, cu o vechime de minim doi ani în biserica locală. Lucrătorii ordinați nu vor putea candida și la o poziție în Comitetul Administrativ.
- f. Alegerea Secretarului, Casierului și Administratorului, din rândul membrilor Comitetului Administrativ ales, se va face la prima ședință a Consiliului Bisericesc, prin vot secret, în urma propunerii a doi candidați pentru fiecare funcție.

PROCEDURA DE PROPUNERI ȘI ALEGERI

A. Comisia de votare și Comisia de numărare

- a. Sub îndrumarea păstorului principal, se va propune **Comisia de Votare** formată din cinci persoane și **Comisia de Numărare** formată din alte cinci persoane. Fiecare comisie va putea avea în rândurile ei atât lucrători ordinați cât și frați din rândul membrilor comunității, dar exceptându-se candidații de pe lista de propuneri.
- b. **Comisia de Votare** va pregăti atât **Buletinele de Propuneri** cât și **Buletinele de Vot** cu ajutorul secretarului.

B. Buletine de propuneri

- a. Înaintea alegerilor, păstorul principal va prezenta în fața Adunării Generale un mesaj cuprinzând calitățile pe care

trebuie să le posede candidații la o slujbă din cadrul Comitetului Administrativ și va recomanda Adunării Generale **lista de candidați** propusă de Consiliul Pastoral, apoi se vor împărți **Buletinele de propuneri**, pentru ca fiecare membru să participe la propuneri. Pe **Buletinul de Propuneri**, fiecare va scrie un număr egal cu numărul stabilit pentru formarea comitetului (*ex. 7 persoane*).

- b. După colectarea **Buletinelor de Propuneri**, Comisia de Numărare va proceda la numărarea și clasificarea celor propuși, întocmind **o listă de candidați**, după numărul de propuneri obținut de fiecare candidat.
- c. Lista de candidați, în ordinea descrescătoare, va fi prezentată Adunării Generale, iar dacă vreunul din cei propuși nu dorește să candideze, următorul îi va lua locul.

C. Analiza propunerilor

- a. În săptămâna dintre duminica publicării listei de candidați și cea a alegerilor, membrii bisericii au libertatea, ca în termen de trei zile (L, Ma, Mi), să prezinte Păstorului, în scris, dovezi care pot descalifica pe unii candidați de pe lista propunerilor, iar acesta împreună cu membri ai Consiliului Pastoral vor analiza calitatea spirituală și morală a persoanelor de pe lista de propuneri, confirmând persoanele care pot fie trecute pe buletinul de vot.
- b. Se vor acorda alte trei zile (J,V,S) pentru analizarea cazurilor, contactarea persoanelor în cauză sau a următorilor pe lista propunerilor și în final a pregătirii buletinelor de vot.

D. Buletine de vot și procedura alegerilor

- a. **Buletinele de Vot**, ștampilate și conținând sigla bisericii, vor fi pregătite pentru Duminica următoare, când la încheierea slujbei de dimineață se vor împărți pe baza Tabelului Nominal de membrii.
- b. **Buletinele de Vot** vor conține maxim un număr dublu decât cel necesar formării comitetului (*pentru comitet din 7, se vor scrie maxim 14 persoane*), scriși în ordine descrescătoare după numărul de propuneri obținute.

c. Nu se vor include pe **buletinele de vot**:

- rudeni de gradul I (exemplu: tată-fiu, frați, ginere-socru). Dacă se ivește o astfel de situație, va fi inclus pe buletinul de vot persoana cu numărul mai mare de voturi pe lista de propuneri;
 - mai mult de două persoane care sunt rudeni de un alt grad de alianță;
 - persoane care au obținut un număr de propuneri mai mic de 10% din voturi.
- d. Participanții la vot vor alege exact numărul stabilit pentru formarea Comitetului Administrativ (*ex. 7 persoane*) lăsând neatins (vizibil) numele celor aleși, iar peste numele celorlalți vor trage o linie.
 - e. După introducerea votului în urnă, se va cere semnătura membrilor votanți pe tabelul de membri pregătit lângă urnă. La numărarea voturilor, Comisia de Numărare va compara numărul buletinelor de vot din urnă cu cel al semnăturilor din Tabelul de Membri pentru a vedea dacă numărul lor este egal.
 - f. Vor fi anulate voturile care au pe listă un număr mai mare sau mai mic de persoane, decât cel necesar formării comitetului (*ex. 7 persoane*), sau cele necompletate de loc, iar după numărătoarea finală, vor intra în Comitet primii frați, în ordinea voturilor obținute.
 - g. Membrii care nu se pot deplasa pentru votare (*ex. bolnavi, în călătorie, sunt de serviciu*) vor putea completa și semna o împuternicire prin care să desemneze pe un alt membru al familiei (numai rude de gradul I: soț – soție, părinți - copii) să voteze în numele lor. Împuternicirea va fi predată Comisiei de votare, iar împuternicitul va semna pe tabel, cu numele său, în dreptul persoanei pe care o reprezintă. Persoanele care au nevoie de asistență în timpul votării se pot adresa unui membru din comisie.

E. Urna de votare și finalizarea procedurii de alegeri

- a. **Urna de votare** va fi o cutie destinată pentru colectarea voturilor, pregătită de administratorul bisericii. Ea va fi supravegheată în permanență de membrii din **Comisia de**

Votare. După încheierea votării de dimineață, urna va fi sigilată și închisă. Urna va fi scoasă din nou la ora 5 pm în prezența tuturor membrilor Comisiei de votare, pentru cei care nu au votat dimineață.

- b. După încheierea votării de seară și începerea slujbei divine, **Comisia de Numărare** va proceda la numărarea și clasificarea voturilor, întocmind un proces verbal cu rezultatul final al alegerilor, listând frații în ordinea numărului de voturi obținute. Păstorul va prezenta rezultatul în fața bisericii la sfârșitul slujbei de seară.
- c. În săptămâna următoare alegerilor, păstorul principal va convoca Consiliul Pastoral pentru a analiza calitățile necesare și a propune repartizarea slujbelor administrative, apoi împreună cu tot Consiliul Bisericesc, vor fi desemnați prin vot secret: secretarul, casierul, administratorul, cenzorul coordonator și cenzorii. Confirmarea fraților în slujbele lor va fi făcută în fața bisericii prin vot deschis (ridicare de mână) în duminica următoare alegerilor, când se va face și o rugăciune specială pentru ei.
- d. Dacă din frații aleși, nimeni nu deține calificarea necesară pentru o anumită poziție administrativă, se va putea propune ca un frate ordonat din rândul celor deja aleși în Consiliul Bisericesc, să ajute temporar la îndeplinirea slujbei respective.
- e. Noii membri aleși în Comitetul Administrativ vor prelua prerogativele în decurs de maxim o lună de zile. În acest interval vor avea loc întâlniri pentru predarea / preluarea slujbelor și se va încheia un proces verbal de predare – primire, de către secretarul bisericii.

F. Calitățile necesare candidaților pentru Comitetul Administrativ

1. Minimum cinci ani de la botezul în apă și să fi fost membru activ cel puțin doi ani în biserica locală, achitându-se de îndatoririle de membru;
2. Să aibă o vârstă cuprinsă între 28 – 64 ani, la data alegerilor;
3. Să aibă un caracter integru și o bună mărturie din partea oamenilor;

4. Să aibă o familie credincioasă care să participe cu regularitate la slujbele bisericii locale, dovedind calitatea de bun lider al casei lui;
5. Să dovedească responsabilitate și inițiativă;
6. Să fie disponibil în ce privește timpul, pentru îndeplinirea lucrărilor încredințate și ședințe;
7. Să aibă un spirit de colaborare, fiind vorba de o muncă în echipă;
8. Să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimii cinci ani;
9. Să nu fie rudă de gradul I cu vre-un alt candidat sau să nu fie mai mult de două persoane rude de gradul II.
10. Pentru Secretar, Administrator și Casier este necesar cunoașterea limbii engleze să poată lucra la computer și să fie abil în relațiile cu oamenii; Aceste trei slujbe administrative vor fi alese în cadrul primei ședințe prin propunerea unui număr dublu de către Consiliul Pastoral și votul tuturor fraților din Consiliul Bisericesc.

2. Asistenți ai Secretarului, Casierului și Administratorului:

- a. Pentru cele trei funcții administrative (secretar, casier, administrator), se recomandă alegerea, din rândul cenzorilor, a câte unui asistent, care să ajute sau să poată înlocui în lipsă pe aceștia.
- b. Aceste numiri se vor face prin propunerile făcute de cei trei funcționari responsabili, cu validarea lor de către Consiliul Bisericesc prin vot secret cu majoritate de 75%, urmând a fi comunicate Bisericii.

ANEXA B

ATRIBUȚII INDIVIDUALE SPECIFICE ALE MEMBRILOR COMITETULUI ADMINISTRATIV

Această anexă la Statutul Bisericii Emanuel, privește responsabilitățile individuale ale membrilor Comitetului Administrativ cunoscute și sub numele de “Fișa Postului” (engl. “Job Description”);

Prezentarea acestor îndatoriri are valoare de principiu, dar poate fi completată sau revizuită în funcție de nevoile comunității, cu aprobarea Consiliului Bisericesc.

SECRETARUL

PRINCIPIU: Secretarul este responsabil cu înregistrarea și coordonarea operațiunilor scriptice generale ale comunității. El va avea responsabilitatea completării și păstrării proceselor verbale, registrelor și documentelor legale ale bisericii, deținând și custodia sigiliului bisericii. Secretarul va face parte din oficiu dintre ofițerii corporației.

RESPONSABILITĂȚI ALE SECRETARULUI:

1. Secretarul va scrie procesul verbal la ședințele Comitetului Administrativ, Consiliului Bisericesc sau la Adunările Generale și va solicita semnăturile fraților din Consiliul Bisericesc, pentru confirmarea tuturor deciziilor majore;
2. Păstrează în ordine evidența tuturor actelor legale ale Bisericii cum ar fi: cererile de membru, evidența membrilor, procesele verbale și deciziile comitetului, evidența eliberării unor certificate care atestă oficierea pentru membri a diverselor acte de cult (botez, căsătorie, binecuvântare copil, etc.);
3. Răspunde de eliberarea către membri solicitanți a unor adeverințe, recomandări, certificate sau alte documente necesare membrilor

Bisericii;

4. Pregătește raportul bianual pe care îl prezintă Consiliului Bisericesc (Februarie / Iulie) sau rapoarte ocazionale cu privire la situația membrilor, a actelor de cult, a deciziilor conducerii bisericii cu ocazia ședințelor obișnuite sau speciale ale comunității. Prezintă anual un raport la Adunarea Generală a membrilor și va transmite la cerere, Secretarului de Stat, toate rapoartele cerute de lege;
5. Distribuie corespondența și pregătește răspunsurile de rutină care nu necesită avizare și semnătură specială;
6. Semnează împreună cu pastorul principal sau ofițerii corporației (de la caz la caz), în numele și pe contul bisericii, orice documente, contracte sau acorduri ce implică comunitatea;
7. Deține și răspunde de folosirea sigiliului (ștampilei) bisericii;
8. Menține comunitatea informată cu privire la noi legi și normativele care apar;
9. Îndeplinește și alte sarcini trasate de pastor și comitet;
10. El va putea avea un ajutor din cadrul Comitetului bisericii, căruia îi va delega anumite responsabilități, după nevoie.

ADMINISTRATORUL

PRINCIPIU : Administratorul este responsabil cu administrarea tuturor operațiunilor de business ale Bisericii. El are responsabilitatea administrării, supravegherii și întreținerii proprietăților și imobilelor bisericii.

RESPONSABILITĂȚI ALE ADMINISTRATORULUI:

1. Colaborează cu Comitetul și cu membrii bisericii pentru realizarea proiectelor bisericii, administrează și păstrează inventarul tuturor bunurilor mobile și imobile ale bisericii;

2. Asistă orice operațiune legală și de business, urmărește anual programul de asigurări și face orice recomandări necesare în acest domeniu;
3. Avizează și comandă literatura, rechizitele de birou sau necesarul de material pentru întreținerea comunității;
4. Administrează toate contractele și procedurile adoptate de biserică cu privire la folosirea tuturor proprietăților bisericii;
5. Asistă comitetul pentru construcție în relație cu arhitecții, contractorii sau alți agenți implicați în construire, remodelare sau echipare a clădirilor bisericii;
6. Lucrează împreună cu Comitetul Administrativ la întocmirea bugetului anual de întreținere și dotare a comunității;
7. Asistă și coordonează activitățile de întreținere, curățire și renovare necesare pentru comunitate, supraveghind activitățile personalului voluntar sau angajat pentru aceste operațiuni;
8. Supraveghează operațiunile serviciului de aprovizionare și transmite informațiile financiare necesare casierului bisericii;
9. Pregătește un raport bianual de activitate (Februarie / Iulie) pe care îl prezintă Consiliul Bisericesc și prezintă în cadrul Adunării Generale Anuale un raport anual;
10. Îndeplinește și alte responsabilități trasate de pastor sau Comitetul Administrativ;
11. Poate avea un ajutor, căruia îi va delega anumite responsabilități, după nevoie.

CASIERUL

PRINCIPIU: Răspunde de înregistrarea și evidența activităților financiare ale comunității. Casierul va avea specimen de semnătură la bancă și va face parte dintre ofițerii corporației.

RESPONSABILITĂȚI ALE CASIERULUI:

1. Încasează, înregistrează și depozitează toate donațiile comunității în conturi specifice (fond general, ajutorări, misiune, departamente, construcție, economii, etc.) și menține la zi evidența bancară;
2. Păstrează toată evidența corespondenței financiare, rapoarte, acte primare, etc.
3. Înregistrează toate facturile (invoices), cecurile sau chitanțele care intră sau iasă din Casieria bisericii și controlează cel puțin bianual evidența financiară a bisericii împreună cu cenzorii;
4. Eliberează, la cerere, chitanțe individuale pentru orice fel de încasare pe care o face, iar după încheierea anului, eliberează membrilor, chitanțele cu toate donațiile anuale, conform evidenței financiare;
5. Va înregistra și semna împreună cu cel puțin un alt membru din Consiliul Bisericesc (cenzor), toate donațiile sau colectele speciale datorate unor musafiri care au slujit în biserică sau misiuni care au solicitat un anumit ajutor, respectând sumele recomandate de Consiliul Bisericesc și cuprinse în principiile financiare ale bisericii;
6. Verifică, trimestrial, împreună cu cenzorii, evidența contribuției financiare a tuturor membrilor bisericii și comunică individual (verbal sau în scris) cu cei care neglijează contribuția lunară la bugetul bisericii;
7. Pregătește trimestrial și prezintă Consiliului Bisericesc un raport financiar al lunii trecute, cuprinzând totalul intrărilor din colecte sau donații și toate cheltuielile lunare pe categorii, aceste date putând fi transmise, la nevoie, pentru informarea membrilor;
8. Analizează cheltuielile anuale ale bisericii și prezintă Consiliului Bisericesc, spre aprobare, bugetul necesar pentru următorul an fiscal. Informează fiecare departament cu privire la bugetul de cheltuieli existent și propune surse de finanțare;
9. Pregătește și prezintă un raport anual la Adunarea Generală a Membrilor Bisericii și rapoartele cerute de prezentul statut;

10. Semnează împreună cu cel puțin un alt cenzor (cu excepția cheltuielilor administrative lunare) și eliberează cecuri pentru fiecare destinație conform deciziilor conducerii bisericii sau ale Adunării Generale și respectând principiile financiare ale bisericii;

11. Îndeplinește alte responsabilități după cum sunt cerute de către păstor și Comitetul Administrativ;

12. Poate avea un asistent financiar sau contabil căruia îi va delega anumite responsabilități, după nevoie.

CENZORII

PRINCIPIU: Au responsabilitatea să asiste și să verifice activitatea casierului, administratorului și a secretarului Bisericii. Pentru că sunt cel puțin doi cenzori, aceștia constituie o comisie de asigurare a creditului și exactității cu care se lucrează la nivel administrativ și financiar-contabil. Ei participă la toate întâlnirile administrative ale Bisericii.

RESPONSABILITĂȚI:

1. Participă la numărarea, verificarea și înregistrarea colectelor obișnuite sau speciale;

2. Analizează trimestrial modul în care este condusă evidența financiar-contabilă a comunității, verificând înregistrarea cecurilor și a colectelor la zi, virarea sumelor în conturile bancare specifice (fond general, săraci, misiune și evanghelizare, construcție, etc.), diverse cheltuieli și plăți lunare (mortgage, utilități, salarii). În urma verificării bianuale, vor prezenta un raport, în scris, Consiliului Bisericesc;

3. Verifică trimestrial evidența contribuțiilor lunare ale membrilor și contactează (verbal sau înscris) membrii care nu și-au achitat contribuția lunară la bugetul bisericii, amintindu-le și îndemnându-i cu respect și dragoste la o implicare mai generoasă;

4. Bianual verifică întreaga activitate de înregistrare și evidența scriptică a comunității aflată la secretariat (procesele verbale încheiate,

evidența membrilor, înregistrarea adeverințelor și certificatelor eliberate, etc.);

5. Pot semna alături de casier sau un alt director al corporației anumite acte interne, rapoarte, procese verbale sau dacă are specimen de semnătură la bancă va semna și check-urile alături de casier;

6. O dată pe an verifică, împreună cu administratorul, inventarul întregii comunități, întocmind un raport de constatare privind toate materialele din inventarul bisericii (mobilier, aparatură, cărți la bibliotecă și librărie, veselă, instrumente, etc.);

8. Îndeplinește orice altă atribuție cerută de păstor și comitet.

ANEXA C

ATRIBUȚIILE LUCRĂTORILOR RESPONSABILI ÎN CADRUL UNOR DEPARTAMENTE

RESPONSABILUL DE CURĂȚENIE

PRINCIPIU: Menține curățenia clădirilor și spațiilor anexe;

RESPONSABILITĂȚI:

1. Răspunde de păstrarea curățeniei și oferirea unui cadru plăcut pentru desfășurarea în bune condițiuni a slujbelor și a altor activități din cadrul bisericii. Conform orarului stabilit: spală, aspiră, șterge praful, curăță geamurile, lustruiește, etc.

2. Prezintă administratorului necesarul de materiale pentru întreținerea curățeniei, echipamentul și articolele specifice acestei activități.

3. Deschide și închide clădirile în funcție de orarul și programul stabilit.

4. Îndeplinește alte responsabilități la cererea administratorului și a păstorului.

Ușierii

Atribuțiile ușierilor

Scopul ușierilor este acela de a întâmpina cu dragoste și ospitalitate pe cei ce vin la închinare, de a le oferi un loc și de a veghea la păstrarea ordinii și disciplinei interioare.

Ușierii slujesc bisericii Domnului Isus și sunt primii care intră în contact cu oamenii care vin la Casa Domnului de aceea slujba lor este deosebit de importantă.

1. Să fie la intrarea în adunare înainte de începerea slujbei cu cel puțin 20 minute;
2. Să fie atenți la ordinea lucrurilor din biserică: scaune, stative, microfoane, flori;
3. Să fie îmbrăcați decent și îngrijit având ecusonul care arată slujba și autoritatea lui;
4. Să stea lângă ușa de la intrarea în Sanctuar înainte de începerea slujbei și 15 minute după începerea ei iar apoi să ocupe locul pe primul scaun de langa ușa;
5. Să nu permită intrarea în sanctuar a celor întârziți, în timp ce se citește cuvântul Domnului sau în timpul rugăciunii;
6. Să zâmbească și să aibă cuvinte plăcute de bun venit pentru cei ce intră în Casa Domnului arătând respect și dragoste pentru toți oamenii;
7. Să ofere Buletinul Duminical și să invite oamenii în adunare;
8. Să ofere locuri în lateral pentru familii cu copii mici;
9. Să ofere loc musafirilor și să noteze numele lor și locul de unde vin pentru a le transmite păstorului sau fratelui ce conduce programul (daca au de adus un salut).
10. Să direcționeze copiii care merg la Școala Duminicală la clasele lor pentru a nu rămâne pe afară și să nu permită staționarea pe holuri în timpul slujbei;
11. Să nu permită decât mamelor cu copii să stea în camera desemnată pentru acest scop;
12. Să noteze problemele ce apar, persoanele problemă, pe cei ce se plimbă frecvent pentru a discuta cu frații din conducerea bisericii sau cu părinții;
13. Să mențină ordinea și disciplina în biserică, atenționând pe cei ce vin într-o ținută indecentă, vorbesc, se joacă (celulare!), se plimbă sau ațipesc în timpul slujbei;
14. Să ajute la strângerea colectei;
15. Să conlucreze cu administratorul și cu persoana de servicii la parcare pentru a veghea la siguranța persoanelor și a bunurilor aflate pe perimetrul bisericii;
16. Să mențină libere căile de acces și ușile pentru ieșirea în caz de urgență;

17. Să intervină imediat în cazul tulburării programului de către persoane indisciplinate pentru a păstra ordinea și sacralitatea serviciului divin;
18. Să vegheze la păstrarea bunurilor bisericii și la păstrarea curățeniei, nepermițând mâncare, băutură sau gumă de mestecat pe perimetrul sanctuarului;
19. Să apere imaginea bisericii și deciziile luate de conducerea acesteia;

Serviciul de ordine în parcare

Scopul acestui servici este acela de a asigura ordinea, liniștea și siguranța persoanelor și a bunurilor aflate în perimetrul parcurii bisericii.

- Ordinea în parcare bisericii face parte integrantă a lucrării de slujire în biserică;
- Serviciul de ordine în parcare se face cu membrii bisericii care întrunesc condițiile de vârstă și sănătate.
- Frații folosiți în acest scop sunt aleși pe familii și în general nu au alte slujbe în biserică (formații muzicale);
- O persoană desemnată se ocupă de anunțarea fraților care sunt programați la serviciul de ordine în parcare, aceștia fiind publicați și în buletinul duminical;

Atribuțiile persoanei care supraveghează parcare:

1. Persoana de serviciu va fi prezentă cu cel puțin 20 minute înainte de ora începerii programului.
2. Supraveghează și îndrumă parcare autovehiculelor pe spațiul corespunzător;
3. Nu va permite blocarea căilor de acces, nici ocuparea locurilor speciale de către persoane neautorizate.
4. Veghează în parcare pe durata slujbelor, pentru siguranța autovehiculelor și bunurile existente pe proprietatea bisericii;

5. Asigură liniștea pe perimetrul parcurii nepermițând discuțiile, plimbatul, joaca sau staționarea în autovehicul pe durata desfășurării serviciului divin;
6. Este atent la clasele de Școală Duminicală pentru a nu lăsa copii afară sau străini care ar putea deranja desfășurarea activității copiilor în siguranță;
7. Nu va permite afișarea reclamelor pe mașini de către persoane care nu au permisiunea conducerii bisericii;
8. Nu va permite comercializarea de produse în perimetrul bisericii de către persoane care nu au permisiunea conducerii bisericii;
9. Va sesiza imediat administratorul bisericii sau alți frați din conducere despre orice încălcare a ordinii;
10. Are datoria de a saluta, de a vorbi politicos și de a primi cu ospitalitate toate persoanele care vin la Casa Domnului;
11. Colaborează cu frații de la serviciul de ordine și cu administratorul bisericii pentru păstrarea ordinii interioare;
12. Are datoria de a anunța imediat orice eveniment care ar putea pune în pericol persoanele sau bunurile materiale din perimetrul bisericii;
13. Ajută la eliberarea parcurii sau a evacuării în cazuri de urgență;
14. Persoana de serviciu la parcare va purta un ecuson, pentru a fi recunoscut și ca semn al autorității cu care a fost investit;
15. În cazul incapacității de a sluji are datoria de a anunța din timp administratorul și de a căuta un înlocuitor.

Directorul de muzică

Atribuțiile Directorului de Muzică

1. Să fie pregătit, responsabil și disponibil pentru a conduce departamentul de muzică; Să fie o persoană dedicată lucrării lui Dumnezeu din această biserică și să se roage pentru lucrarea pe care o face;
2. Să respecte conducerea bisericii și să se subordoneze acesteia, punând în aplicare deciziile luate de aceasta în cadrul departamentului și comunicând problemele ce apar, fiind împuternicit de conducerea bisericii; Să prezinte trimestrial un raport de activitate al departamentului și programa de viitor în fața conducerii bisericii
3. Să nu ia decizii de unul singur, privind deplasarea sa ori a unui grup muzical în alte locuri fără aprobarea păstorului și să nu ia măsuri disciplinare în dreptul cântăreților bisericii;
4. Să fie prezent la toate slujbele divine și în special la Cina Domnului și să urmărească respectarea programului săptămânal de repetiții, consultându-se cu păstorul pentru schimbările necesare; Să anunțe din timp păstorul dacă nu poate participa la slujbă și să caute înlocuitor, comunicând programa muzicală a zilei respective;
5. Să lucreze în echipă urmărind buna desfășurare a lucrării lui Dumnezeu din biserică, colaborând bine cu dirijorii, cântăreții și personalul audio-video; Să încurajeze și să supravegheze activitatea formațiilor muzicale și cântăreților, având o întâlnire lunară cu dirijorii și liderii grupurilor de închinare, asigurându-se de selecția cântărilor și formatul video în care vor fi prezentate în biserică; Să aibă inițiativă, să descopere, să invite, să instruiască, să implice cântăreți noi în rândul formațiilor, și să propună programe muzicale speciale, consultându-se în prealabil cu păstorul pentru aprobarea lor;
6. Să pregătească programarea muzicală lunară și să o prezinte păstorului pentru aprobare apoi să o transmită cântăreților și să o afișeze și pe website, anunțând din timp cântăreții și instrumentiștii programați și asigurându-se de participarea lor și a formațiilor la program;

7. Să ajungă cu minim 15 minute mai devreme la slujbe pentru a verifica programul muzical, asigurându-se că cei implicați sunt prezenți și pregătiți și să înmâneze programul muzical păstorului la începutul fiecărei slujbe;
8. Să aibă personal și să pretindă și celorlalți dirijori și cântăreți o ținută decentă și îngrijită, atât la slujbe cat și la repetiții;

Dirijorii

Atribuțiunile dirijorului

Dirijorul este persoana care răspunde în fața lui Dumnezeu și a conducerii bisericii de bunul mers al formației pe care o conduce. Pentru îndeplinirea acestei slujbe, el trebuie să îndeplinească următoarele condiții care se cer unui lider:

9. Să fie pregătit d.p.d.v. muzical și disponibil pentru a conduce formația;
10. Să fie perseverent și dedicat lucrării lui Dumnezeu având o inimă bună și curată în vederea închinării;
11. Să aibă o ținută îngrijită și decentă (recomandăm dirijorului - costum și cravată) și să pretindă de la membrii formației atât la slujbe cat și la repetiții o ținută decentă și îngrijită;
12. Să aibă relații bune în familie, cu frații și în general cu toți oamenii colaborând bine cu ceilalți dirijori și lideri din biserică;
13. Să respecte conducerea bisericii și să pună în aplicare deciziile luate de aceasta;
14. Să respecte cântăreții care cântă în formația pe care o conduce menținând un climat plăcut (relația strânsă cu membrii formației, comunicarea schimbărilor în program, invitarea altor persoane în formația pe care o conduce, motivarea fiecărui membru al formației de a veni la repetiții, încurajarea lor, păstrarea comunicării telefonice săptămânal cu cei care au lipsit...);

15. Să consulte conducerea bisericii privitor la acceptarea de noi membrii în formație pentru a fi respectată etica creștină și statutul (sau dacă e cazul limita de vârstă stabilită);
16. Să nu recurgă la excluderea din rândurile formației a niciunui membru, ci să informeze conducerea bisericii de orice problema apărută, aceasta fiind în măsură să decidă asupra situației membrilor bisericii.
17. Să desemneze o persoană ca dirijor asistent care să fie competent pentru a face lucrarea în lipsa dirijorului;
18. Să lucreze în echipă cu ajutoarele sale (corepetitori, dirijor asistent) urmărind binele lucrării lui Dumnezeu din biserică, și prezența membrilor formației;
19. Să fie prezent la toate slujbele divine în general și la Cina Domnului în special venind mai devreme cu 15 minute;
20. Să obțină aprobarea conducerii bisericii pentru orice activitate sau deplasare pe care dorește să o desfășoare personal cu sau fără alți membrii din biserică;
21. Să fie punctual, responsabil, să aibă ordine în priorități ocupându-se de lucrurile cele mai importante care contează în pregătirea formației și să se roage pentru lucrarea ce o face ca pentru Domnul;
22. Să respecte programarea și să fie pregătiți să cânte, având formația pe scenă înainte de începerii slujbei cu cel puțin 5 minute;
23. Să anunțe din timp liderul departamentului de muzică, pe înlocuitorul său (dirijorul asistent) și păstorul, în cazul în care nu poate fi prezent la slujbă;
24. Să fie atent la conducătorul programului conlucrând cu acesta;
25. Să fie eficient și să evite pierderea timpului atât la slujbă cât și la repetiții;
26. Să participe la repetiție, să învețe cântări noi și să aibă un repertoriu vast, pregătind caietul formației care aparține bisericii;
27. Să informeze conducerea bisericii despre orice inițiativă sau dorință de schimbare care vizează activitatea formației, de nevoile pe care le are formația solicitând ajutor spiritual sau material dar să nu acționeze înainte de a primi aprobarea conducerii.
28. Să prezinte trimestrial un raport de activitate și programa de viitor la întâlnirea cu conducerea bisericii (agenda dirijorului) sau înainte de anumite evenimente, concert etc.
29. Să pună la dispoziția departamentului video cântările (format electronic) pe care dorește să le cânte cu adunarea sau pentru transmiterea mesajului clar al cântării.
30. Să fie responsabili de ordinea lucrurilor de pe scenă: stative, scaune, microfoane, cabluri, podium;
31. Să contribuie la păstrarea disciplinei în biserică, instruind și urmărind ordinea membrilor formației conduse;

Cântăreții care conduc cântările în comun

Atribuțiuni pentru conducătorii de cântări:

1. Să fie pregătiți și disponibili pentru a conduce cântările în comun;
2. Să fie oameni dedicați lucrării lui Dumnezeu;
3. Să aibă o inimă bună și curată în vederea închinării;
4. Să aibă o ținută îngrijită și decentă (recomandăm costum și cravată);
5. Să aibă relații bune în familie, cu frații și în general cu toți oamenii;
6. Să respecte conducerea bisericii și deciziile luate de slujitorii bisericii;
7. Să lucreze în echipă urmărind binele lucrării lui Dumnezeu din biserică;
8. Să știe să lucreze cu computerul și celelalte mijloace audio (microfoane);
9. Să fie prezenți la toate slujbele divine și în special la Cina Domnului;
10. Să fie oameni punctuali, responsabili și să se roage pentru lucrarea ce o fac;
11. Să respecte programarea venind cu minim 15 minute mai devreme pentru alegerea și repetarea cântărilor și să înceapă cântările cu 5 minute înainte de ora începerii slujbei;

12. Să anunțe din timp dacă nu poate participa la slujbă și să caute înlocuitor;
13. Să fie atenți la conducătorul programului conlucrând cu acesta și cu organistul;
14. Să aleagă cântări după subiectul rugăciunii sau al mesajului transmis de la amvon;
15. Să fie eficienți și să evite pierderea timpului ajutând și cu instalarea microfoanelor / stativelor pentru cei ce cântă solo sau în grup;
16. Să participe la repetiție, să învețe cântări noi, să corecteze greșelile gramaticale ale cântărilor și să aibă un repertoriu vast;
17. Să colaboreze cu ceilalți cântăreți, repetând și conducând cântările împreună;
18. Să descopere, să instruiască și să implice cântăreți noi;
19. Să fie atenți la ordinea lucrurilor de pe scenă: stative, scaune, microfoane, cabluri;

Învățătorii de Școală Duminicală

Atribuțiunile învățătorului de Școala Duminicală sunt următoarele:

1. Să fie membru în biserica locală și să cunoască Cuvântul lui Dumnezeu;
2. Să aibă un caracter integru și să fie un exemplu pentru copii și față de părinți în purtare, în vorbire, în îmbrăcăminte;
3. Să respecte conducerea bisericii și deciziile acesteia privind lucrarea cu copii din biserica locală privind orarul, programa lecțiilor, limba de predare, grupele de vârstă ale copiilor, disciplina, etc;
4. Să prezinte abilități în ce privește lucrarea de formare a copiilor și să-și dezvolte mereu cunoștințele în acest domeniu;

5. Să urmărească respectarea grupelor de vârstă pentru copii din clasele Școlii Duminicale;

6. Să dedice timp de pregătire pentru lecțiunile de Școală Duminicală și să urmărească programa stabilită pentru clasele de Școală Duminicală;

7. Să includă în desfășurarea programei întâlnirilor de Școală Duminicală:

- lecția biblică
- aplicația practică la lecție
- un verset de aur
- un joc
- cântări
- rugăciune

8. Să se roage cu copiii și pentru copii în mod personal, ca și pentru ceilalți învățători;

9. Să participe la programul de Capelă împreună cu copii din clasa pe care o conduce;

10. Să pregătească copii pentru poemele de Pasti, Craciun sau alte evenimente ca și cu versetele de aur care vor fi recitate în adunare la serbările copiilor sau programe de binecuvântări de copii;

11. Să păstreze legătura cu părinții, comunicând temele și versetele pe care le are de pregătit copilul acasă și să respecte părinții copiilor;

12. Să împrumute materialele necesare de la Biblioteca Școlii Duminicale și să multiplice materialele de lucru pentru fiecare copil;

13. Să inițieze și să participe la diverse activități cu copii implicând și alți voluntari sau părinți (ex: Serbări pentru copii, Water Day, vizite la bolnavi, colinde, excursii, evenimente în cadrul comunității, etc.);

14. Să participe la întâlnirile lunare cu învățătorii de Școală Duminicală sau la anumite seminarii de pregătire pentru lucrătorii de Școală Duminicală;

15. Să informeze Directorul Școlii Duminicale despre orice problemă apărută la clasă sau în mod individual cu vre-un copil sau părinte;

16. Să anunțe din timp Directorul Școlii Duminicale dacă nu poate fi prezent la clasă sau la alte activități cu copii;

17. Directorul Școlii Duminicale prezintă conducerii bisericii un raport trimestrial de activitate a Școlii Duminicale, la solicitarea păstorului;

18. Recrutarea de noi învățători se face numai după consultarea cu pastorul bisericii și confirmarea Consiliului Bisericesc.

Liderul de tineret

1. Indrumă, organizează, supraveghează activitatea tinerilor în cadrul serilor de tineret de peste săptămână;

2. Programează și coordonează serile de tineret lunare în cadrul slujbei duminicale;

3. Colaborează cu păstorul privind invitarea de musafiri la întâlnirile de tineret;

4. Conduce grupe de studiu biblic și prezintă mesaje pentru tineri, urmărind dezvoltarea spirituală a tinerilor și implicarea lor în slujire;

5. Organizează periodic împreună cu echipa de lideri: diverse activități, tabere, conferințe, vizite la alte biserici sau misiuni (homeless ministry);

6. Se ocupa de consilierea tinerilor, indemnarea lor pe Calea Domnului si de recuperarea celor pierduti;

7. Informează păstorul și conducerea bisericii despre toate activitățile programate, problemele apărute și pregătește un raport trimestrial de activitate;

8. Urmărește ducerea la îndeplinire a viziunii bisericii locale privind lucrarea cu tinerii și implicarea lor în diverse formații, departamente și activități ale bisericii;

Operatori Audio-video-lumini

Atributiunile operatorului de scena - audio

- a) să fie prezent la slujbă cu cel puțin 15 minute înainte de fiecare serviciu divin de închinare ;
- b) să urmărească activitatea de pe scena și să intervină ori de câte ori e nevoie de intervenție tehnică sau logistică.
- c) să verifice funcționalitatea aparatului și microfoanelor necesare și să le pună la dispoziția celor care urmează să slujească (după necesitate).
- d) să ajute la aranjarea / ajustarea stativelor, microfoanelor, cablurilor, monitoarelor, instrumentelor, podiumul pentru dirijor – după necesitate, având în vedere că fiecare serviciu divin se înregistrează video / audio.
- e) să urmărească succesiunea anunțurilor și păstreze contactul cu coordonatorul slujbei (păstorul) și cu personalul audio-video pentru pregătirea microfoanelor și mijloacelor necesare slujirii prin cântare, poezie, rugăciune, etc.
- f) să păstreze în ordine echipamentul și cablurile de pe scenă.
Să asigure buna funcționare a aparatului pentru slujba următoare (ex: încărcarea sau înlocuirea bateriilor)
- g) să posede cunoștințe elementare privind operarea aparatului de pe scenă (pornirea/oprirea microfoanelor, a stației de amplificare pentru instrumente, a accesoriilor, manevrarea computerului de pe scenă, a monitoarelor etc.

Atributiunile operatorului de la consola de mixare audio:

- a) Operatorul audio să fie prezent la slujbă cu cel puțin 15 minute înainte de fiecare serviciu divin de închinare pentru a verifica buna funcționare a tuturor componentelor din sistemul audio existent.
- b) să urmărească activitatea de pe scena în timpul programului pentru a putea răspunde prompt la solicitările celor implicați în program.
- c) să comunice cu operatorul de pe scena prin mijloacele de comunicare existente.
- d) să cunoască principiile tehnice de operare a consolei de mixare audio, a mijloacelor de redare / înregistrare audio (CD player/recorder, cassette deck, I-Pod, laptop, computer, DVD player, etc.)
- e) să urmărească permanent nivelele sonore atât în auditoriu cât și cele înregistrate, pentru asigurarea unui nivel optim în ambele cazuri.

Atributiuni operator video :

- a) să fie prezent la slujbă cu cel puțin 15 minute înainte de fiecare serviciu divin de închinare.
- b) să comande punerea în funcțiune (turn on) a tuturor componentelor video care necesită pornire independentă: camere video, proiectoare, mixer, remote control pentru camere, computer, etc. - cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.
- c) să urmărească activitatea de pe scena în timpul programului pentru a putea răspunde prompt la solicitările celor implicați în program.
- d) să cunoască operarea echipamentului video: camere video, DVD recorder, DVD player, a computerului pentru înregistrare video, pentru display, etc.
- e) să poată opera o cameră mobilă (floor camera – viitor), în condiții acceptabile, urmărind comenzile date de către operatorul producător (de la mixerul video).

Atributiuni operator lumini :

- a) să fie prezent la slujbă cu cel puțin 15 minute înainte de fiecare serviciu divin de închinare.

- b) să comande punerea în funcțiune (turn on) a tuturor componentelor care necesită pornire independentă: lumini, mixer pentru lumini, computer, etc. - cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.
- c) să urmărească activitatea de pe scena în timpul programului pentru a putea asigura iluminarea necesară.

Bibliotecarul

Bibliotecarul are următoarele responsabilități :

- a) Să înregistreze cărțile în inventarul bisericii și să le atașeze cartonașul pentru evidența împrumutării cu data și numele celui care împrumută cartea;
- b) Să păstreze ordinea în bibliotecă, rafturi și birou;
- c) Să telefoneze persoanelor care au întârziat să returneze cartile;
- d) Să deschidă Biblioteca cu o jumătate de oră înainte de slujbele duminicale și să fie disponibil după încheierea slujbelor respectând orarul bibliotecii;
- e) Să facă inventarul cartilor o dată pe an (Ianuarie), predând administratorului un raport cu constatările, propunerile și problemele care se ivesc și lista inventarului de carte;
- f) Să se familiarizeze cu literatura disponibilă la bibliotecă pentru a putea face recomandările necesare.
- g) Să încurajeze pe alții să împrumute, să citească și să doneze cărți;

Anexa D - PRINCIPII FINANCIARE

Conducerea bisericii stabilește următoarele principii financiare care vizează bugetul anual al Bisericii Române Pentecostale EMANUEL:

1. Bugetul anual al bisericii

a. Donațiile membrilor sau vizitatorilor sub formă de colecte, zeciuială, cotizație de membru sau donații speciale vor constitui bugetul bisericii, cu excepția situațiilor speciale în care colecta este desemnată pentru alt scop.

b. Conducerea bisericii va analiza bugetul anual prezentând adunării generale a bisericii un proiect bazat pe cheltuielile procentuale ale anului precedent. În funcție de acest necesar se va stabili cotizația lunară (pentru cei care nu dau zeciuiala) și anumite colecte nominale pentru atingerea sumei necesare la buget (ex. pentru proiect construcție).

c. Încurajăm aducerea la Casa Domnului a zeciuieiilor sau contribuțiilor lunare în prima duminică a fiecărei luni precizându-se numele celor care donează și suma.

d. Donațiile de orice natură făcute bisericii intră în proprietatea acesteia și nu pot fi restituite sub nici o formă donatorilor.

e. Se va urmări împărțirea bugetului în funcție de nevoile comunității și acoperindu-se proiectele susținute de biserica noastră, apoi și alte solicitări din exterior.

f. Fondurile bisericii trebuie înregistrate în conturile bancare specifice în funcție de scopul pentru care au fost colectate sau destinația lor. (Fondul General – mortgage, utilități, angajați, departamente, proiecte speciale; Fond pentru ajutorări; Fond pentru misiune; Fond economii - savings, etc.)

Impartirea Bugetului lunar al bisericii

Categorii pentru Cheltuieli și conturile specifice:

A. Contul General:

- Mortgage;
- Utilități (curent, gaz, apă, canal, gunoi,...);
- Angajați (janitor, dirijori, pastor, gardener)
- Cheltuieli pentru Office (hartie, toner, buletine, invitații, carduri de bun venit, etc);
- Administrația bisericii locale (reparații, cheltuieli diverse).
- Departamente:
 - o Evanghelizare (cheltuieli cu musafirii, deplasări la invitația sau în interesul bisericii)
 - o Formații Muzicale (Cor Mixt, Cor Tineret, Orchestră)
 - o Audio & Video, Biblioteca, Școala Duminicală

B. Conturi speciale:

1. Fond pentru Tineret
2. Misiune externă (India)
3. Ajutorări (săraci, diverse proiecte ajutate financiar)
4. Fond de economii (savings)

2. Formular de solicitare ajutor financiar.

Se va pune la dispoziția celor care doresc sa solicite ajutor financiar, un formular tip care va fi analizat de conducerea bisericii. Se va decide apoi suma alocată și ziua când se va anunța colecta în biserică. Aceste colecte se vor face în general la serviciul divin din timpul săptămânii.

3. Sume donate pentru musafiri sau colecte speciale.

- a. Musafirii care sunt invitați să slujească în biserica noastră vor putea beneficia de un cadou financiar, pe lângă cheltuielile de transport, în funcție de perioada slujirii. Dacă nu au fost invitați special, ci au fost în trecere prin Sacramento și au solicitat să fie folosiți în lucrare, atunci biserica nu are nici o obligație financiară, dar dacă sunt musafiri din afara

SUA atunci li se poate oferi un dar, fără asumarea cheltuielilor de transport.

- b. Dacă pentru un musafir se face o colectă specială, i se va putea oferi un dar pentru familia sa, direct din colecta strânsă.
- c. Dacă în aceeași săptămână slujesc doi sau mai mulți musafiri și se face o colectă specială, atunci din colecta respectivă, se va putea acoperi darul fiecăruia.
- d. Pentru persoanele cunoscute care solicită ajutoare (pentru diferite proiecte) se poate organiza o colecta specială, dar în general pentru musafiri despre care nu avem suficiente informații, se va completa formularul de solicitare a ajutorului, care trebuie aprobat de conducerea bisericii.
- e. Din toate colectele speciale care depășesc suma de \$ 300, se vor aloca 10% pentru fondul special evanghelizare al Bisericii Emanuel.
- f. Pentru donarea în exterior a unei sume mai mari de \$2000, este necesară aprobarea Consiliului Bisericesc, în urma cercetării cazului (vezi art.86, lit.a, b).

4. Fond de apreciere pentru lucrătorii din biserica Emanuel.

În funcție de posibilități, se va putea aloca un fond anual pentru aprecierea celor mai dedicați lucrători (cântăreți, dirijori, lideri de departament, ușieri, învățători de Școală Duminicală, etc.) cu diferite ocazii (ex: trimiterea la un seminar sau conferință în domeniu, aprecierea la sfârșit de an, organizarea unei mese de apreciere pentru câte un departament sau formație muzicală, etc.).

Aceste sume pot fi eliberate din fondul general al bisericii cu aprobarea conducerii sau pot fi inițiate acțiuni diverse de colectare a acestor fonduri de apreciere (ex. colecte speciale, sponsorizări, bake sale, car wash, etc.)

5. Deplasările în interesul bisericii.

Cheltuielile legate de invitarea unor musafiri care să slujească în biserica locală sau cheltuielile de deplasare ale unui reprezentant al bisericii la anumite întâlniri, conferințe, vizite în scop evanghelistic sau misiune vor putea fi susținute din bugetul bisericii. Deplasarea unui grup din biserică va putea fi susținut la nevoie prin acțiuni de strângere de fonduri, colecte sau sponsorizări.

6. Principii de rezervare a facilităților Bisericii EMANUEL

- a. Folosirea facilităților bisericii în afara programului săptămânal al bisericii, este un privilegiu al membrilor, care trebuie să înțeleagă că întreținerea acestor săli se face prin contribuția financiară a celor care le folosesc; Bugetul bisericii nu poate suporta cheltuieli pentru diverse evenimente familiale;
- b. Folosirea sanctuarului sau a sălii de părtășie a Bisericii Emanuel se face în urma unei donații echitabile stabilite de Comitetul Administrativ al Bisericii. Scopul acestei donații este de a acoperi cheltuielile legate de întreținere, utilități, curățenie și personalul necesar (administrator, operator audio-video, custodian).
- c. Donația pentru folosirea Sanctuarului la un eveniment se face înainte de eveniment cu cel puțin două săptămâni sau la data rezervării. În caz contrar, sala nu este considerată ca fiind rezervată, iar evenimentul un va avea loc pe proprietatea bisericii.
- d. Conducerea bisericii poate da în folosință facilitățile bisericii pentru anumite evenimente și unor persoane care nu sunt membrii în Biserica Emanuel, dacă se angajează să respecte regulile de conduită creștină și contribuie la bugetul bisericii cu donația dinainte stabilită.
- e. Pentru rezervări, vor avea prioritate membrii activi ai bisericii față de persoanele din afara comunității. Dacă există un conflict de interes asupra unei perioade de rezervare, va avea prioritate primul solicitant care a completat cererea și a achitat donația.

Articolele și anexele acestui Statut au fost validate de către Adunarea Generală a membrilor Bisericii Pentecostale Române EMANUEL din Sacramento, la propunerea Consiliului Bisericesc din data de _____ 2012