

Statutul Oficial al Bisericii Agape Romanian Pentecostal Church

CAPITOLUL I.

PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Numele acestei biserici creștine este: AGAPE ROMANIAN PENTECOSTAL CHURCH (Biserica Penticostală Română AGAPE), iar credincioșii din zona orașului Knoxville, TN care în mod liber au adoptat Mărturisirea de Credință a Bisericii Apostolice Penticostale Române și se organizează după prezentul Statut, alcătuiesc Agape Romanian Pentecostal Church.

Art. 2. Această biserică este o organizație religioasă non-profit care funcționează ca persoană juridică în conformitate cu Constituția Statelor Unite și legile Statului Tennessee. Biserica Agape respectă Constituția Statelor Unite și legile statului Tennessee atâta timp cât acestea sunt în acord cu principiile biblice și cu valorile morale și spirituale promovate de Sfânta Scriptură.

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, predici, 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 Sfințelor Scripturi și aderă la principiile Mărturisirii de Credință a Bisericii Apostolice Penticostale Române (vezi Anexa 1).

Art. 5. Biserica Penticostală Română Agape funcționează și are la bază următoarele scopuri esențiale:

- a. Pentru gloria lui Dumnezeu, pentru cinstirea Mântuitorului nostru Isus Hristos și pentru desfășurarea măreței lucrări a Duhului Sfânt;
- b. Pentru proclamarea morții și învierii Domnului Isus Hristos și a îndeplinirii actelor de cult ale bisericii;
- c. Pentru proclamarea Evangheliei Domnului Isus spre mântuirea oamenilor și creșterea spirituală a credincioșilor, folosind mijloace de comunicare verbală, vizuală sau scrisă;

- d. Pentru părtășia credincioșilor în unitate și pace, în vederea slujirii lui Dumnezeu prin darurile spirituale primite de la Duhul Sfânt;
- e. Pentru înălțarea cântărilor de laudă și a rugăciunilor spre tronul de har al lui Dumnezeu;
- f. Pentru întâmpinarea nevoilor oamenilor, pentru vindecarea sufletească și trupească a celor ce caută pe Domnul cu credință;
- g. Pentru scopurile lui Dumnezeu incluse în viziunea bisericii locale și mărturia ei în fața lumii prin susținere a activității misionare și de asistență socială;

- Art. 6. În vederea realizării obiectivelor și scopurilor pentru care a fost instituită, Biserica Penticostală Română Agape, are dreptul și poate:
- a. 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;
 - b. Să acorde asistență spirituală membrilor și aparținătorilor ei, precum și persoanelor din afara comunității care solicită asistență spirituală în orfeline, azile, unități de învățământ, spitale, unități militare, penitenciare etc;
 - c. Să ordoneze în slujbă, să autorizeze, să folosească voluntari și să angajeze diferiți lucrători care să îndeplinească anumite slujbe în conformitate cu hotărârile Conducerii Bisericii;
 - d. 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;
 - e. 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, 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 acestora. 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, legătura frățescă și creșterea spirituală;
 - i. Să înființeze, să organizeze și să întrețină singură sau în asociere, unități de învățământ religios de orice grad, tabere școlare și de tineret, orfeline, 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;
 - k. Să colaboreze cu alte biserici sau organizații non profit în diferite aspecte, dar

păstrându-și autonomia locală;

I. Orice decizie luată de Conducerea Bisericii împreună cu majoritatea bisericii 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 AGAPE se acordă persoanelor care acceptă următoarele condiții:

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

b. Acceptarea Mărturisirii de Credință, aplicarea standardului Sfințelor Scripturi și a valorilor iudeo-creștine în ce privește formarea familiei, dintr-un bărbat (soț) și o femeie (soție), precum 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, LGBTQ;

c. Contribuția financiară la lucrarea lui Dumnezeu din Biserică prin zeciuială, angajament (pledge) 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 Agape 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 biserică, va completa o cerere de membru, 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 Pastoral, 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 Conducerii Bisericii și răspunsul va fi comunicat în termen de maxim două luni. Până la primirea răspunsului, persoanei i se va asigura statutul de Membru Apartținător care îi va permite accesul la actele de cult ale Bisericii. Noul membru va avea o întâlnire cu Conducerea Bisericii pentru familiarizare înainte de primirea oficială 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. Calitatea de membru este personală și netransmisibilă, un credincios poate fi membru în același timp numai într-o singură biserică.

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 care revin membrilor bisericii.

b. Membri apartținători

- Persoanele care au fost menționate în cererea de membru, ca aparținând familiilor membrilor activi (copiii și tinerii, care nu au fost botezați în apă).
- Cei care au depus o cerere de membru dar încă nu au primit un răspuns de la Conducerea Bisericii, fiind în perioada de așteptare. Membrii apartținători nu beneficiază de dreptul la vot, de a alege sau de a fi aleși, ori de a lua cuvântul în cadrul adunărilor bisericii.

c. Membri inactivi

- Membrii 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, email).
- Membrii care lipsesc foarte frecvent de la slujbele bisericii, de la Cina Domnului deși își îndeplinesc parte din îndatoririle de membru. Membrii inactivi nu beneficiază de dreptul de a alege sau de a fi aleși, nici de a lua cuvântul în cadrul adunărilor bisericii.
- Membrii care sunt în imposibilitate de a frecventa în persoană mai mult de trei luni serviciile bisericii din motive medicale.

d. Membri cu drepturi limitate

- Membrii din cadrul bisericii care sunt acceptați să facă parte din părășia bisericii, dar din cauza unor grave probleme personale sau de familie din trecut, nu pot face slujbe în cadrul bisericii (predicare, cântare, poezie, etc.), nu au dreptul la vot sau 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 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 a rămâne ca membru cu drepturi limitate, după o discuție prealabilă cu Pastorul și Consiliul Pastoral. Biserica le oferă mediul spiritual în care să caute mântuirea și să aibă părășie cu alți credincioși, le oferă consiliere prin lucrătorii ordinați și încearcă recuperarea lor spirituală, însă fără pretenția slujirii. Împărășirea cu Cina Domnului va fi pe baza cercetării personale și pe proprie răspundere. În această categorie vor fi incluse persoane cu probleme nesoluționate atât membrii noi acceptați cât și membrii actuali.
- Membrii care au săvârșit abateri grave sau au fost implicați în anumite evenimente care atrag disciplinarea lor de către Conducerea Bisericii sau au fost excluși și doresc a fi reprimiți în aceste condiții. Fiecare caz va fi analizat de Conducerea Bisericii, iar în funcție de gravitatea faptelor petrecute se va stabili perioada necesară disciplinării 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 a rămâne ca membru cu drepturi limitate, după o discuție prealabilă cu Pastorul și Conducerea Bisericii. Biserica le oferă mediul spiritual în care să caute mântuirea și să aibă părășie cu alți credincioși, le oferă consiliere prin lucrătorii ordinați și încearcă recuperarea lor spirituală, însă fără pretenția slujirii. Împărășirea cu Cina Domnului va fi pe baza cercetării personale și pe proprie răspundere după perioada disciplinării bisericăști.
- Membrii care nu lipsesc de la slujbele bisericii și de la Cina Domnului dar care refuză îndeplinirea celorlalte îndatoriri de membru.

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, 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, folosind un limbaj inadecvat 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, membrii inactivi, membrii aparținători, membrii cu drepturi limitate și membrii 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 spirituale și morale specifice slujbei respective, îndeplinesc și vechimea minimă (cinci ani de la convertire și doi ani ca membru în această biserică);

12.2. Dreptul la actele de cult ale bisericii.

Dreptul de a beneficia de actele de cult desfășurate în biserica locală fiind slujiți de către lucrătorii ordinați. Actele de cult practicate de biserica locală sunt următoarele: a. Botezul în apă care este efectuat persoanelor suficient de mature (recomandabil 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. 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, sub coordonarea pastorilor și/sau prezbiterilor bisericii locale;

- 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 slujitorii Domnului nu vor rosti rugăciuni de binecuvântare cu punerea mâinilor. Această restricție se aplica indiferent de confesiunea religioasă în care s-a oficiat prima căsătorie, chiar și atunci când numai unul dintre soți este divorțat.
- În cazul dovedit al pierderii demnității morale a unuia sau ambilor viitori soți se va oficia o ceremonie de asemenea într-un cadru restrâns fără ca aceștia să beneficieze de rugăciunea cu punerea mâinilor.

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 celui 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, pastori) 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 pastor, este nevoie de recunoașterea calităților cerute de Sfânta Scriptură și de aprobarea bisericii prin votul a 50%+1 din 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 Agape și li se va aplica măsurile disciplinare prevăzute în prezentul Statut; h. Serviciul de înmormântare, se asigură pentru cei care au fost membrii bisericii. 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 de 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 dar și în funcție de viziunea, nevoile și rânduiala (programarea lunară) pe care o are biserica locală; c. Pastorul 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. Pastorul 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 consiliere spirituală, recomandare, slujire, rugăciune și sfatul lucrătorilor ordinați recunoscuți de biserica locală, fiind coordonați de Pastorul Senior;
- c. În cazuri de boală, membrii bisericii pot solicita pastorilor ungera cu untdelemn în Numele Domnului Isus și rugăciunea pentru vindecare, în urma mărturisirii personale;
- d. Se oferă asistență spirituală și prin vizitele efectuate de frații 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 Pastorului astfel de evenimente (logodnă, nuntă), înainte ca acestea să aibă loc și să participe la întâlnirile de consiliere premaritală. Aceste evenimente vor fi făcute public în adunare pentru informarea bisericii;

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 slujitorilor și să se supună tuturor hotărârilor conducerii acesteia;
- d. Să nu-și exprime nemulțumirea luând cuvântul în cadrul serviciilor divine având în vedere că sunt prezenți prieteni ai Casei Domnului, copii și aparținătorii bisericii. Frații din Conducerea Bisericii vor sta la dispoziția membrilor pentru orice situație apărută.
- e. Să păstreze părtășia, puritatea și unitatea bisericii prin trăirea în sfințenie și cultivarea relațiilor frățești bazate pe dragoste și respect reciproc;
- f. Să se implice în mod activ în diferite lucrări de slujire sau departamente ale bisericii, prin manifestarea darurilor spirituale primite de la Duhul Sfânt și încadrându-se în rânduiala bisericii locale;
- g. Să apeleze cu responsabilitate la mărturisirea personală față de unul din pastorii bisericii în cazul în care observă că este biruit frecvent de vreun păcat, solicitând mijlocirea în rugăciune, sfatul și reabilitarea;
- h. Să susțină financiar lucrarea Domnului prin contribuția lunară, alături de alte forme de donații, 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;

i. Să aducă la cunoștința pastorului orice schimbare legată de componența membrilor familiei sau evenimentele mai importante din viața familiei;

j. Să răspândească lumina Evangheliei și mesajul Împărăției lui Dumnezeu, având o bună mărturie în mijlocul lumii;

k. Să manifeste ospitalitate atât în cadrul familiei cât și în adunare față de vizitatori și prieteni și să anunțe prezența acestora la serviciile divine.

l. Să informeze pastorul în cazul deplasării în afara comunității cu scopul slujirii și să aibă autorizarea Pastorului sau a Conducerii Bisericii pentru transmiterea salutului bisericii sau în cazul reprezentării oficiale a bisericii noastre la diverse întâlniri;

m. 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 Sfințelilor 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 mustrare și poate duce până la pierderea temporară sau definitivă a calității de membru. Fiecare membru al bisericii este supus disciplinei acesteia.

Art.15. Motivele pentru disciplinare și necesitatea asistenței pastorale acordate membrilor, sunt stabilite de Pastorul Bisericii împreună cu Consiliul Pastoral și Bordul Administrativ la nevoie, în funcție de natura problemelor apărute. Disciplinarea se exercită de către Conducerea Bisericii, sub îndrumarea Pastorului, cu următoarele scopuri:

a. Pentru a păstra sănătatea spirituală și morală a bisericii;

b. Pentru a păstra unitatea și armonia în cadrul bisericii;

c. Pentru a îndemna la pocăință și a-l recupera pe cel căzut; d. Pentru a păstra neștirbită mărturia bisericii în fața lumii.

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

a. Mustrare personală de către Pastorul Senior

b. Mustrarea în fața Consiliului Pastoral sau chiar în fața Conducerii Bisericii. c.

Afectarea negativă a caracterizării, necesară la transfer sau în alte împrejurări. d.

Revocarea sau limitarea anumitor drepturi: împărtășirea cu Cina Domnului, dreptul de a lua cuvântul la Adunările Generale, dreptul de a alege sau a fi ales, dreptul de a sluji în cadrul serviciilor religioase în orice capacitate.

e. Retragerea calității de membru pe timp limitat (Discipline-Membrii cu drepturi limitate) sau excluderea din părtășia bisericii. În desfășurarea activității sale, Conducerea poate decide, în cazuri riguros determinate, interzicerea accesului unor persoane care tulbură serviciile divine.

f. Aplicarea formei extreme de disciplinare (excluderea) se face pentru căderea în

păcate grave și trăirea în ele; trăirea nedemnă din punct de vedere moral, trăire care aduce prejudicii grave Bisericii și Lucrării lui Dumnezeu; răspândirea de învățături și practici contrare adevărului Biblic; subminarea cu premeditare a unității bisericii locale prin producerea de tulburări în mod repetat, insulte, dezbinări sau prin răspândirea de zvonuri care pot conduce la aceasta. Publicarea în spațiu public sau online de documente, imagini, materiale video care țin strict de confidențialitatea bisericii și al membrilor ei, folosirea neautorizată (copyrights) a numelui bisericii, a logo-ului fără permisiunea și acordul Conducerii Bisericii și nerespectarea îndatoririlor menționate la Art.13 alineatul c.

g. Sancțiunile prevăzute în alineatele d,e,f se consemnează într-un proces-verbal semnat de către Conducerea Bisericii. Art.13 alineatul d, deși nu prevede excluderea ci doar măsuri disciplinare, se consemnează de asemenea într-un proces-verbal. Decizia și aplicarea acestor măsuri disciplinare vor fi comunicate persoanei în cauză.

Art. 17. Fiecare membru al Bisericii renunță total și benevol la dreptul de a da în judecată Biserica, sau vreun membru din conducerea ei, ca rezultat al implementării Mărturisirii de Credință și/sau a prezentului Statut. Această acțiune va conduce la punerea sub disciplină sub una din formele: membri cu drepturi limitate 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 mai extinsă de șase luni, își va pierde calitatea de membru și drepturile deținute, fără vreo altă înștiințare.

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; Galateni 6:1; Romani 16:17-18; 1 Corinteni 5:11-12; 2 Tesaloniceni 3:6-15; Tit 3:10; 2 Ioan vers.9-11).

Art.20. În cazul în care o persoană își pierde calitatea de membru sau intră sub incidența vreunei abateri prezentate mai sus, reabilitarea se va face cu grijă numai în urma unei atente analize din partea Conducerii Bisericii 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 Pastorul Bisericii și confirmat de întreaga Conducere la analizarea solicitării de reprimire în rândul membrilor.

CAPITOLUL IV.

OFICIILE DE CONDUCERE ȘI MODUL DE FUNCȚIONARE

Art.21. Biserica locală este condusă de Pastorul Principal (Senior) și de Conducerea Bisericii formată din membrii Consiliului Pastoral și ai Bordului 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 membrii activi ai Bisericii care se bucură de drepturi depline și are următoarele atribuții:

- a. Votează sau confirmă mandatul Pastorului Senior al bisericii și îl autorizează pe acesta în slujbă (vezi Anexa A);
- b. Alege membrii Consiliului Pastoral și ai Bordului Administrativ la expirarea mandatului sau când situația o impune (vezi art.34);
- c. Alege prin vot secret de 50%+1 din membrii activi care au votat, punerea în slujbă prin actul ordinării, a altor pastori, presbiteri sau diaconi (vezi art.59);
- d. Analizează activitatea oficiilor de conducere ale bisericii;
- e. Analizează și aprobă bugetul anual al bisericii și principiile financiare;
- f. Aprobă sau respinge cumpărarea sau vânzarea bunurilor imobile (real estate), acțiune pentru care este necesar un procent de cel puțin 50%+1 din voturile secret exprimate ale membrilor activi prezenți la ședința anunțată constituțional;
- g. Aprobă sau respinge propunerile de amendare, anulare sau modificare a prevederilor prezentului Statut cu votul 50%+1 din voturile secret exprimate ale membrilor activi prezenți la ședința anunțată constituțional.

Art.23. Adunarea Generală a bisericii se convoacă de Conducerea Bisericii, prin Pastorul Senior și este prezidată de acesta, ori în lipsa lui, de Pastorul Asistent. 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 50%+1 din membrii activi ai 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, Conducerea Bisericii 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 al bisericii, menite să stârnească tulburare sau dezordine;
- c. În momentul epuizării timpului rezervat de 2 - 4 minute.

Art. 27. Adunarea Generală este considerată statutară și în drept de a lua decizii dacă întrunește cel puțin 50%+1 din membrii activi. Toate deciziile Adunării Generale vor fi validate prin vot cu o majoritate de 50%+1 din membrii activi prezenți care își pot exprima votul secret prin două metode:

- a. Votul simplu - în cadrul Adunării Generale cu membrii prezenți prin distribuirea de buletine în alb de vot care vor fi distribuite, colectate și numărate de către o comisie stabilită pe moment.
- b. Votul în urnă - se face pe bază de semnătură individuală în tabelul de membri activi, pentru a se putea urmări procentajul participării la vot, iar urna va rămâne închisă pentru perioada de votare de două săptămâni. Aceasta poate fi extinsă cu o săptămână când situația o cere fiind aprobată de către Conducerea Bisericii. În caz de egalitate de voturi, se recurge la metoda de - vot simplu - exprimat de membrii activi prezenți.

Art. 28. Adunarea Generală va avea următoarele întruniri:

a. Darea de Seamă care va avea loc în cursul lunii Ianuarie/Februarie în care se va prezenta viziunea de lucru pentru anul în curs și cele 5 rapoarte de activitate pentru anul precedent:

- Raportul Secretarial - prezentat de secretar
- Raportul Administrativ - prezentat de administrator
- Raportul Financiar - prezentat de casier
- Raportul Cenzorilor - prezentat de unul din cenzori
- Raportul Pastoral - prezentat de Pastorul Senior

b. În situații deosebite, ca urmare a sesizării scrise, motivate și semnate de 2/3 din membrii Conducerii Bisericii sau de majoritatea de 50%+1 a membrilor bisericii, se convoacă Adunarea Generală a bisericii, cu un anunț cu cel puțin o săptămână înainte.

2. CONDUCEREA BISERICII

Art. 29. Conducerea Bisericii reprezintă conducerea executivă a bisericii și este alcătuită din Pastorul Senior care coordonează activitatea, Consiliul Pastoral și al Bordului Administrativ, fiind investită 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 Pastorul Senior 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 și propune proiecte noi de cumpărare și vânzare de bunuri imobile (real estate) și mobile, construirea unui nou locaș de închinare, investiții necesare pentru desfășurarea unei bune activități și proiecte de remodelare a patrimoniului existent. Pentru ca una din aceste acțiuni să se materializeze și să fie aduse în fața Adunării Generale este necesar 2/3 din membrii Conducerii să-și dea acordul prin vot secret.
- e. Analizează activitatea fiecărui membru din conducere și aprobă prin vot liderul fiecărui departament;
- f. Analizează cererile și aprobă noii membri ai bisericii;
- g. Aprobă slujitorii ordinați veniți prin transfer și folosirea lor la actele de cult și/sau includerea în Consiliul Lucrătorilor Ordinați în funcție de nevoile bisericii actuale;
- h. Întocmește necesarul bugetului anual și-l propune spre aprobare Adunării Generale;
- i. Stabilește necesitatea angajării de personal, remunerarea acestora, majorările salariale în funcție de posibilitățile bisericii și numărul de membri;
- j. Aprobă, încurajează și verifică liderii de departamente, dirijorii, voluntarii și angajații bisericii în activitatea lor;
- k. Rezolvă sarcini încredințate de Adunarea Generală; l. Conducerea Bisericii poate delega unele atribuții altor membri ai bisericii sau unor comisii constituite în vederea îndeplinirii unor obiective ale bisericii;
- m. La expirarea mandatului pastorului, inițiază și organizează votul de confirmare;
- n. Analizează propunerile făcute de Consiliul Pastoral privind ordinarea în slujbă a altor lucrători și le aprobă prin vot secret de 50+1, apoi le supune aprobării Adunării Generale;
- o. Membrii care fac parte din Conducerea Bisericii au obligația de a participa la toate ședințele Conducerii Bisericii. După 2 absențe nemotivate consecutive sau 4 absențe pe an Conducerea Bisericii va lua măsuri disciplinare care pot rezulta la excluderea din Conducerea Bisericii.

Art. 30. Convocarea Conducerii Bisericii se va face de către Pastorul Senior cu cel puțin două zile înainte de data stabilită, pentru ședința lunară, sau ori de câte ori situația o impune. Ședințele sunt prezidate de Pastor, de Pastorul Asistent sau de secretarul bisericii.

Întruniri de urgență pot avea loc și atunci când cel puțin 2/3 din membrii Conducerii Bisericii solicită acest lucru.

Art. 31. Ordinea de zi va fi stabilită de către Pastorul Senior, în consultanță și cu ceilalți membri ai Conducerii asupra problemelor care trebuie rezolvate și stabilirea

timpul necesar pentru discuții. Fiecare membru trebuie să ia cuvântul la fiecare subiect prezentat și după caz să voteze.

- a. Secretarul Bisericii este responsabil de înregistrarea audio și întocmirea Procesului Verbal cuprinzând: data ședinței, ordinea de zi, problemele discutate, luările de cuvânt, deciziile și termenele stabilite precum și responsabilii pentru îndeplinirea lor;
- b. Pentru decizii majore este recomandată semnătura de luare la cunoștință a membrilor Conducerii Bisericii;
- c. Deciziile majore vor fi luate în urma votului individual verbal sau secret cu o majoritate de 2 /3. Această regulă se aplică și în cazul în care unul sau doi membri nu sunt prezenți.

Art. 32. Membrii Conducerii Bisericii se subordonează Pastorului privind îndeplinirea sarcinilor ce le revin și fiecare se subordonează deciziei majorității. Atât Pastorul Senior cât și membrii conducerii nu pot lua individual decizii în direcția bisericii.

Art. 33. Îndatoririle membrilor Conducerii Bisericii sunt următoarele:

- a. Să îndeplinească sarcinile prevăzute de prezentul Statut pentru slujba pe care o dețin (vezi Anexa B);
- b. Să participe în mod regulat la serviciile divine, la Cina Domnului și la ședințele programate. Să anunțe Pastorul/secretarul în situația în care nu poate participa;
- c. Să se implice cu devotament și perseverență în lucrarea lui Dumnezeu și să o susțină financiar;
- d. Să comunice Pastorului dacă este invitat la altă biserică sau dorește să efectueze o vizită, singur sau în grup;
- e. Să dovedească responsabilitate în slujire și să obțină acceptul Pastorului Senior și/sau a Conducerea Bisericii pentru:
 - Participarea la ordinări în slujbă care-l privesc pe el sau pe alții;
 - Participarea la anumite întâlniri private care vizează activitatea sau problemele bisericii;
 - Contactarea anumitor persoane a căror situație se discută în cadrul conducerii pentru a-i informa, avertiza sau influența personal sau prin intermediul altor persoane;
 - Reprezentarea conștientă și responsabilă a bisericii locale la orice fel de întâlniri, conferințe, misiuni, mass-media, etc;
 - Luarea de cuvânt, publicarea sau înregistrarea anumitor materiale în numele bisericii sau a conducerii ei;
 - Inițierea unor activități cu membri ai bisericii, întâlniri, evenimente sau acțiuni de orice fel (spiritual, recreativ, financiar, misionar);
- f. Să fie prezent când se fac anunțuri către biserică;
- g. Să manifeste spiritualitate și profesionalism în relațiile cu oamenii sau cu alte biserici și să păstreze confidențialitatea problemelor dezbătute la ședințe și să

reprezintă punctul de vedere al Conducerii Bisericii privind deciziile luate;

h. Toți membrii comitetului de conducere al bisericii trebuie să dea dovadă de considerație și să trateze ca o prioritate întâlnirile Conducerii (2 Timotei 2:4-6).

i. Fiecare membru din Conducerea Bisericii trebuie să refuze să denigreze persoana sau integritatea unui alt membru din comitet. Atunci când comitetul de conducere al bisericii va adopta o hotărâre, ea va fi susținută de toți membrii comitetului, chiar dacă decizia respectivă nu a fost conformă cu opinia personală, enunțată în procesul adoptării hotărârii respective (1 Corinteni 13:11).

j. Să se asigure că prezintă în fața Conducerii Bisericii numai date și informații adevărate, întemeiate și cu scopul luării unor decizii corecte sau măsuri pentru binele lucrării lui Dumnezeu, fără interese personale;

k. Să vegheze asupra respectării principiilor biblice în viața privată, de familie sau în slujire, fără a face compromisuri de ordin moral, spiritual sau financiar; l. Să vegheze la unitatea bisericii, fără a încuraja sau participa la acțiuni, care pot produce dezbinare, sau urmăresc anumite interese personale sau de grup; m. Pentru abateri la cele de mai sus, membrii Conducerii pot fi sancționați disciplinar, de la mustrare până la suspendarea calității de membru al Conducerii. Pentru cazuri extrem de grave care vizează suspendarea calității de membru al Conducerii, este necesară aprobarea prin vot secret a 2 /3 din Conducerea Bisericii, în urma unei analize atente a cazului iar acest membru nu va participa la vot.

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

3. BORDUL ADMINISTRATIV

Art. 35. Bordul Administrativ este alcătuit dintr-un număr par de frați neordinați (exceptând diaconii), 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 membri, se vor alege 4 frați;

b. peste 150 de membri, se vor alege 6 frați;

c. peste 300 de membri, se vor alege 8 frați, care este limita maximă de membri ai Bordului Administrativ.

Art. 36. Slujbele administrative sunt validate de către Conducerea Bisericii și comunicate Adunării Generale, în funcție de nevoile de ordin administrativ ale Bisericii, cum ar fi: secretar, casier, administrator, cenzori, asistenți.

Atribuțiile, calitățile și îndatoririle pe care le au membrii Bordului Administrativ sunt următoarele.

a. Minimum cinci ani de la botezul în apă și să fi fost membru activ cel puțin doi ani în biserica locală, îndeplinindu-și îndatoririle de membru;

- b. Să aibă o vârstă cuprinsă între 25 – 60 ani, la data alegerilor;
- c. Să aibă un caracter integru și o bună mărturie din partea oamenilor;
- d. Să aibă o familie credincioasă care să participe cu regularitate la slujbele bisericii locale, dovedind calitatea de bun lider al casei lui;
- e. Să dovedească responsabilitate și inițiativă;
- f. Să fie disponibil în ce privește timpul, pentru îndeplinirea lucrărilor încredințate și ședințe;
- g. Să dovedească spirit de colaborare și muncă în echipă;
- h. Să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimii cinci ani;
- i. Să nu fie rudă de gradul I cu vreun alt candidat sau să nu fie mai mult de două persoane rude de gradul II.
- j. Pentru Secretar, Administrator și Casier este necesar cunoașterea limbii engleze, cunoștințe de bază pentru computer și să fie abil în relațiile cu oamenii. Aceste trei poziții vor fi desemnate prin vot secret cu doi candidați pe poziție în cadrul primei ședințe de după alegerea Adunării Generale. Dacă nu sunt doi candidați, poziția îi va reveni candidatului care a acceptat poziția doar cu acordul Conducerii fără a fi nevoie de vot secret.
- k. Pentru cele trei funcții administrative (secretar, casier, administrator) se face alegerea din rândul membrilor Bordului Administrativ, a câte unui asistent, care să ajute sau să înlocuiască la nevoie.
- l. Numirea asistenților se va face pe baza propunerilor celor trei funcționari, cu validarea lor de către Conducerea Bisericii, apoi se va prezenta componența Conducerii la prima întâlnire cu biserica.
- m. Să aibă un statut legal în Statele Unite.

Art. 37. Alegerile Bordului Administrativ se efectuează la un interval de patru ani iar frații aleși vor face parte din Conducerea Bisericii, acționând în colaborare cu Consiliul Pastoral și Pastorul Senior al bisericii. Procedura pentru votarea Bordului Administrativ se găsește în detaliu în Anexa A. Punctul 4.

Art. 38. Dacă pe durata unui mandat, un frate din Bordul Administrativ va fi ordonat pentru o slujbă spirituală, va putea continua slujirea în Bordului Administrativ, până la încheierea mandatului; dacă se va retrage va fi încadrat doar în Consiliul Lucrătorilor Ordinați.

4. CONSILIUL PASTORAL

Art.39. Consiliul Pastoral este format din 4 păstori ordinați, aleși în mod individual prin votul Adunării Generale din rândul tuturor păstorilor ordinați ai comunității, care vor deveni membri cu drept de vot în Conducerea Bisericii.

Art.40. Consiliul Pastoral se va ocupa în primul rând de aspectele spirituale ale bisericii, ajutând pastorul principal și implicându-se la solicitarea acestuia în diferite ședințe de consiliere, lecții de cateheză, vizite la bolnavi sau în familii. Conducerea unor departamente sau întâlniri de grup, slujirea din Cuvântul lui Dumnezeu, pentru zidirea sufletească a membrilor bisericii și rezolvarea problemelor pe care membrii comunității le întâmpină.

Art.41. Mandatul Consiliului Pastoral este pentru patru ani. Fiecare membru al Consiliului să nu depășească vârsta de 60 ani la data alegerilor. Procedura de alegere este prezentată în Anexa A, Punctul 3.

5. PASTORUL SENIOR

Art.42. Pastorul Senior 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. Pastorul nu va lua decizii, privind biserica, în mod independent, nici nu va face comunicate publice, fără consultarea și aprobarea Consiliului Pastoral, Bordului 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 Pastorului.

Art.44. Pastorul bisericii trebuie să stăpânească limba română cât și a limba engleză la nivelul comunicării oficiale, cât și publice. La expirarea mandatului, prin intermediul Conducerii Bisericii se organizează votul de confirmare al Pastorului Senior conform procedurii din Anexa A, punctul 1. Pastorul propus să nu depășească vârsta de 60 ani la data alegerilor.

Art.45. Pastorul Senior are următoarele responsabilități:

- a. Stabilește și coordonează slujbele religioase ale bisericii, pregătește programarea slujitorilor, conduce serviciile divine și face anunțurile;
- b. Supraveghează activitatea tuturor lucrătorilor și angajaților bisericii, aprobând persoanele folosite pentru diferite slujbe și propune spre aprobare Conducerii Bisericii, lideri pentru departamente;
- c. Prezintă mesaje biblice, prin intermediul predicilor, studiilor biblice, seminarii și 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 și/sau în afara ei;
- g. Menține legătura cu ceilalți slujitori, cu membrii bisericii, 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 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 anual de activitate în cadrul Dării de Seamă și-l prezintă;
- k. 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;
- l. Semnează împreună cu secretarul actele și certificatele eliberate de Biserica Agape. Pastorul Senior va avea specimen de semnătură la bancă și va face parte dintre ofițerii corporației.

Art.46. Pastorul Senior 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 legate de sarcinile 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 sau 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 Pastorul Asistent.
- f. Posibilitatea de deplasare în interesul bisericii la conferințe pastorale, convenții sau în vizită la alte biserici, cu informarea și suportul Conducerii Bisericii beneficiind de o rambursare decentă pe baza de chitanțe.

Art.47. Poziția de Pastor Senior poate deveni vacanta prin:

- a. Eliberarea din slujbă

În cazul în care 2 /3 din Conducerea Bisericii cere acest lucru (în discuție fiind principiile și calificarea arătată în Sfintele Scripturi); Acest lucru trebuie prezentat Bisericii și confirmat printr-un procent de 50% +1 din minim de membri activi ai Bisericii prezenți la vot.

- b. Demisia prezentată și argumentată în scris în fața Conducerii Bisericii și în fața Adunării Generale. În urma acestui eveniment Conducerea Bisericii îl va numi pe Pastorul Asistent pe poziția de Pastor Interimar. Acest interimat va dura între 1-3 luni,

timp în care Conducerea Bisericii va prezenta Adunării Generale alternativele potrivite pentru soluționarea acestei situații: alegerea unui pastor local sau aducerea unui pastor din afara bisericii locale. Pentru validarea acestor propuneri este necesar votul a 2/3 din votul Conducerii Bisericii și apoi a 50%+1 din membrii activi ai bisericii, prezenți la vot.

Art.48. În cazul unui frate ales din cadrul bisericii locale, acesta trebuie să fi fost ordinar de cel puțin 2 ani. În cazul în care nu are ordinare de pastor, aceasta trebuie să fie obținută prin votul a 2/3 în cadrul Conducerii Bisericii apoi 50%+1 a Adunării Generale în timp de 3-6 luni în urma votului secret al membrilor activi.

Art.49. În cazul unui pastor din afara bisericii, Conducerea Bisericii este responsabilă de a alege și prezenta Adunării Generale un candidat pentru poziția de Pastor Senior urmând alegerea acestuia conform procedurii din Anexa A. Punctul 1, litera n.

6. ASISTENȚII PĂSTORULUI

Art. 50. Din rândul membrilor Consiliului Pastoral, se va desemna Pastorul Asistent, iar acesta va fi supus votului secret în cadrul Conducerii Bisericii și prezentat bisericii.

Art.51. Mandatul acestuia se va încheia odată cu mandatul Pastorului Senior, sau dacă nu își îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul statut, poate fi înlocuit de un alt membru din Consiliul Pastoral supus votului secret al Conducerii.

Art.52. Păstorul Asistent are următoarele atribuții:

- a. Să colaboreze strâns cu păstorul, îndeplinind sarcinile încredințate, respectând deciziile și termenele stabilite de Conducerea Bisericii și fiind disponibil pentru slujbele încredințate și pentru predicarea Evangheliei;
- b. La solicitarea păstorului, să susțină și să coordoneze activitatea oficiilor spirituale.
- 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 Pastorul Senior;
- d. Să conducă anumite programe sau servicii divine, sau alte lucrări încredințate de Pastorul Senior și de Conducerea Bisericii;
- e. Să comunice Pastorului Senior orice problemă întâmpinată și să colaboreze deplin cu acesta și cu ceilalți membri ai Conducerii Bisericii în soluționarea problemelor care apar;
- f. În lipsa Pastorului Senior (perioadă de concediu, boală, delegație, eliberare din slujbă) va îndeplini, temporar, responsabilitățile pastorului, consultându-se în decizii și fiind în consens cu Conducerea Bisericii.

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 Conducerii Bisericii; 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 Pastorul Senior în îndeplinirea sarcinilor ce le revin și se subordonează deciziilor Conducerii Bisericii. Rolul membrilor Consiliului Lucrătorilor Ordinați este să ajute Pastorul Senior 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 Pastorului sau a Conducerii Bisericii. La ședințele separate, Pastoral Asistent va întocmi un proces-verbal, care va fi adus la cunoștința Conducerii Bisericii.

Art.56. În cazul lucrătorilor veniți prin transfer de la altă biserică, Conducerea Bisericii va analiza posibilitatea de a fi folosiți la actele de cult și la vestirea Evangheliei, având dovada ordinării lor, o caracterizare scrisă din biserica precedentă unde au slujit, precum și în funcție de nevoile existente ale bisericii locale.

Art. 57. Acești lucrători veniți prin transfer, pot fi incluși în Consiliul Lucrătorilor Ordinați, la propunerea Pastorului Senior, alături de Consiliul Pastoral, cu aprobarea a 2/3 din membrii Conducerii Bisericii, 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 pastor este necesar votul afirmativ a 50% +1 din membrii activi care au votat, după ce în prealabil a existat propunerea în scris validată de semnăturile membrilor Consiliului Pastoral și aprobarea prin vot secret a minimum 2/3 din membrii Conducerii Bisericii. În urma actului ordinării în slujbă, lucrătorul va face parte imediat din Consiliul Lucrătorilor Ordinați.

Art. 60. Nu vor fi propuși pentru ordinare:

- a. Bărbați care au încălcat legământul căsătoriei prin divorț sau adulter;
- b. Bărbați care sunt căsătoriți cu o femeie divorțată;
- c. Bărbați care au mai puțin de 5 ani de la botezul în apă;
- d. Femei și/sau fete;
- e. Persoane care nu au statutul civil de căsătorit
- f. Persoane care au fost puse sub disciplina bisericii în ultimii 7 ani.
- g. 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. Ordinarea în slujbă a pastorilor, prezbiterilor și diaconilor se va desfășura în biserică locală la un eveniment anunțat în prealabil.

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. Aceste forme de disciplinare vor fi aplicate de către Consiliul Pastoral al Bisericii Române Agape.

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 bisericile în lucrări de evanghelizare publică sau de la om la om;

DIACONI - slujitorii ordinați, care pot oficia acte de cult, împreună cu un pastor sau singur dacă este împuternicit de Pastorul Senior, cu excepția oficierei căsătoriilor. Diaconii pot ocupa o poziție în Bordul Administrativ;

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

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

Art. 68. Responsabilitatea Pastorului și a Consiliului Pastoral 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. Conducerea Bisericii 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. Departamente și scopul lor:

a. Departamentul de Evanghelizare

Scopul: Departamentul 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 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.

c. 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.

d. 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/engleze și a valorilor creștine.

e. Departamentul de Educație și Formare Spirituală

- Educație creștină

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 și/sau seminarii cu diferite teme de interes.

- 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).

- 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, făcute cu stăruință înaintea lui Dumnezeu, în Numele Domnului Isus.

f. Departamentul de Misiune și Ajutorare

Scopul: Departamentul de misiune și ajutorare are scopul de a susține financiar și moral diferite proiecte sociale, educaționale și evanghelice pe plan local și internațional.

g. Departamentul de Ordine și Ospitalitate

Scopul: Departamentul de ordine și ospitalitate are ca scop pregătirea și punerea în slujba de uși 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 slujbă și a bunurilor din perimetrul bisericii (inclusiv parcare).

h. Departamentul Audio –Video – Media –Traduceri (AVMT)

Scopul: Departamentul Audio-Video-Media-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, computere, live streaming, etc.).

j. Departamentul Administrativ

Scopul: Acest departament are ca scop inventarierea, supravegherea, păstrarea și repararea tuturor bunurilor bisericii. Poate sugera Conducerii Bisericii achiziționarea, închirierea, donarea sau vânzarea unor bunuri.

k. Evenimente

Scopul : Acest subdepartament are scopul organizării meselor de părtășie 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.

Art.71. Pastorul, cu aprobarea Conducerii Bisericii, va numi câte un responsabil (lider de departament), stabilind atribuțiile 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 anual în fața Conducerii Bisericii, privind evaluarea și planificarea de viitor a activității departamentului respectiv în acord cu calendarul de

activități al bisericii.

Art.73. Aceste departamente vor fi subordonate Pastorului Senior, Conducerea Bisericii și Adunării Generale a Bisericii, urmărind prin lucrarea lor atingerea scopului stabilit, creșterea calității serviciilor, întărirea părtășiei 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 Conducerii Bisericii și deciziile luate de acestea sunt confidențiale și 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 Bordul 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, în luna Ianuarie.

Art.77. Pastorul, secretarul, casierul, administratorul și cenzorii, vor prezenta un raport anual (Ianuarie/Februarie) legat de activitatea lor în fața Conducerii Bisericii. 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). Fiecare membru al bisericii va primi trimestrial o informare referitoare la contribuția financiară către biserică.

Art. 79. Modul în care se distribuie colectele speciale pentru ajutoări și fondul pentru misiune va fi deasemenea raportat în fața Adunării Generale, urmărindu-se aplicarea principiilor financiare stabilite de Conducerea Bisericii (vezi Anexa D).

Art. 80. Anual, în cursul lunii Ianuarie/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, proiecte, investiții, cheltuieli, etc. Toate deciziile urmând a fi notate de către secretar în procesul verbal întocmit la acea data și duse la îndeplinire de Conducerea Bisericii în termenul stabilit.

CAPITOLUL VII. VALORILE 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 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 Bisericii, urmărind păstrarea, întreținerea și repararea acestora.

Art 83. Valorile din proprietatea Bisericii, după caz vor fi asigurate prin înscrierea lor nominală în polița de asigurare a Bisericii.

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 Bisericii va avea demersul legal și constituțional.

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 Bordului Administrativ. Cu excepția cheltuielilor lunare administrative (diverse plăți lunare stabilite pentru utilități, bancă, salariați).

b. între \$2000 și \$20000 - decizia Conducerii Bisericii. c. între \$20001 și \$50000 - decizia Adunării Generale din membrii prezenți activi, prin ridicare de mâini sau vot simplu.

d. valori peste \$50000 - decizia Adunării Generale cu un procent de 50%+1 din 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 a cel puțin zece (10) membri activi ai Bisericii. Propunerea amendamentului urmează să fie analizată în cadrul Conducerii Bisericii și supusă aprobării printr-o majoritate de 2/3. După această etapă va fi supusă votului Adunării Generale, validat printr-o majoritate de 50% +1 din membrii activi care au votat, conform prevederilor articolului 27.

CAPITOLUL IX. DIZOLVAREA COMUNITĂȚII

Art.88. Dizolvarea Comunității poate avea loc prin votul unanim al Conducerii Bisericii și confirmat prin votul majoritar de 75% din numărul membrilor activi ai Adunării Generale.

Art.89. Bordul 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 ȘI PROCEDURA LA ALEGERI

1. Votul de confirmare sau alegerea Pastorului Senior

- a. În condiții normale, Pastorul Senior al bisericii slujește pentru o perioadă nedeterminată, dar este confirmat în slujbă la fiecare 4 ani, prin votul bisericii.
- b. În caz excepțional, pe parcursul unui mandat pastoral dacă se constată încălcarea principiilor

biblice privind calificarea pentru slujba de pastor, Conducerea Bisericii în procent de 2 /3 poate solicita Adunării Generale să efectueze un vot de confirmare pentru Pastorul Senior.

c. La încheierea unui mandat de patru ani, Conducerea Bisericii poate iniția reînnoirea mandatului acestuia și organizarea unui vot de confirmare.

d. Data votărilor va fi stabilită de către Conducerea Bisericii și va fi comunicată bisericii cu cel puțin două săptămâni înainte. Se va numi Comisia de Votare și Numărare, formată din președinte, secretarul în curs al bisericii și alți șase membri ai bisericii iar președintele acestei comisii va fi propus de către Conducerea Bisericii și confirmat de către membrii activi prezenți.

e. Buletinele de Vot, conținând sigla bisericii, ștampila și semnăturile Pastorului Senior și a secretarului vor fi pregătite, pentru duminicile votării, menționând slujba <Pastor Senior> și <Numele Pastorului>, apoi două opțiuni DA sau NU exprimate în pătratul din dreptul numelui.

f. Pe perioada celor două săptămâni la începutul și încheierea slujbei de Duminica (AM,PM), buletinele de vot se vor împărți Comisiei de Votare și Numărare pe baza Tabelului Nominal de Membri actualizat cu două săptămâni înainte de data alegerilor.

g. Membrii cu drept de vot vor semna în dreptul numelui pe Tabelul Nominal de Membri pregătit în prealabil, vor primi buletinul de vot apoi vor merge la locul desemnat pentru votare (pupitru sau masa individuală) pentru a-și manifesta liber alegerea. După exprimarea votului membrii vor introduce votul în urnă.

j. În timpul întâlnirii de seară se va deschide urna și Comisia va proceda la numărarea voturilor, urmând ca rezultatul să fie comunicat adunării la încheierea numărării voturilor.

k. Pentru verificarea corectitudinii alegerilor, la numărarea voturilor, Comisia va compara numărul buletinelor de vot din urnă cu cel al semnăturilor din Tabelul Nominal de Membri pentru a vedea dacă numărul lor este egal.

l. Dacă procentajul obținut este de peste 50% plus 1 vot din voturi, atunci Pastorul Senior este validat pentru un mandat de 4 ani.

m. Dacă procentajul este mai mic de 50% din voturi, Pastorul Asistent preia conducerea interimară și în termen de 3 luni, se vor pregăti alegeri dintre mai mulți candidați.

n. Oricare pastor activ din biserica locală are dreptul de a-și depune candidatura pentru poziția de Pastor Senior. Candidatul care obține cel mai mare număr de voturi indiferent de procentajul obținut, devine Pastorul Senior al bisericii pentru un termen de 4 ani.

2. Alegerea Pastorului Asistent

a. După alegerea Consiliului Pastoral, Pastorul Senior va desemna Pastorul Asistent, în baza majorității numărului de voturi pe care acesta l-a obținut prin vot secret din partea Conducerei Bisericii, urmând a fi prezentat bisericii.

3. Alegerea Consiliului Pastoral

a. Alegerea membrilor Consiliului Pastoral va fi pentru un mandat de 4 ani. Ziua

votării va fi stabilită de către Conducerea Bisericii (preferabil în cursul lunii Noiembrie) și va fi comunicată bisericii cu cel puțin două săptămâni înainte.

b. Consiliul Pastoral va fi alcătuit dintr-un număr par de 4 pastori eligibili, aleși în mod individual, prin votul Adunării Generale.

c. Pe buletinul de vot în partea de sus, va fi scris <Consiliul Pastoral> și se vor trece în ordine alfabetică toți pastorii eligibili recunoscuți de Biserică și având vechimea de membru al bisericii locale de minimum 2 ani.

d. Din numărul total al pastorilor care vor candida vor fi aleși primii patru în ordinea numărului de voturi obținute și care vor trece baremul de 50%+1, astfel vor deveni membri ai Consiliului Pastoral. Aceștia vor face parte și din Conducerea Bisericii având dreptul la câte un vot alături de membrii Bordului Administrativ.

e. În cazul când sunt doi candidați la egalitate de voturi sau pentru completarea numărului necesar de membri ai Consiliului se va apela la votul simplu cu membrii activi prezenți.

f. Ceilalți pastori care se situează după numărul necesar stabilit pentru Consiliul Pastoral, vor face parte din Consiliul Lucrătorilor Ordinați.

4. Alegerea Bordului Administrativ

a. Se efectuează la un interval de 4 ani, (de preferință în cursul lunii Noiembrie). 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 propriu zise. c. Numărul membrilor Bordului Administrativ este variabil, în funcție de numărul membrilor bisericii, la data alegerilor, astfel:

- sub 150 de membri – 4 persoane,
- peste 150 de membri – 6 persoane,
- peste 300 de membri – 8 persoane,

Limita maximă de membri ai Comitetului Administrativ este de 8 membri. d.

Conducerea Bisericii împreună cu Pastorul Principal vor întocmi o listă de propuneri, cu maxim un număr dublu față de numărul necesar formării Conducerii, pe care o vor prezenta bisericii cu două săptămâni înainte de vot. De asemenea va prezenta criteriile și funcțiile administrative necesare formării Conducerii conform Art. 36.

e. Pot candida la alegeri numai membrii activi, cu o vechime de minim doi ani în biserică locală. Lucrătorii ordinați (exceptând diaconii) nu vor putea candida și la o poziție în Bordul Administrativ.

f. Alegerea Secretarului, Casierului și Administratorului, din rândul membrilor Bordului Administrativ se va face la prima ședință a Conducerii Bisericii, prin vot secret, în urma propunerii a doi candidați pentru fiecare funcție.

g. În cazul când sunt doi candidați la egalitate de voturi sau pentru completarea

numărului necesar de membri ai Bordului se va apela la votul simplu cu membrii activi prezenți.

PROCEDURA DE PROPUNERI ȘI ALEGERI PENTRU CONSILIUL PASTORAL ȘI BORDUL ADMINISTRATIV

A. Comisia de Votare și Numărare

- a. Sub coordonarea Pastorului Senior, se va propune Comisia de Votare și Numărare formată din alte opt (8) persoane și anume președinte, secretarul în curs al bisericii și 6 membri. Fiecare comisie va putea avea în rândurile ei atât lucrători ordinați, cât și frați din rândul membrilor bisericii, cu excepția candidaților de pe lista de propuneri. Secretarul în exercițiu își păstrează rolul indiferent dacă este candidat sau nu.
- b. Secretarul bisericii va pregăti atât Buletinele de Propuneri cât și Buletinele de Vot cu ajutorul asistentului secretarial.

B. Buletine de propuneri

- a. Înaintea alegerilor, Pastorul Senior va prezenta în fața bisericii un mesaj cuprinzând calitățile pe care trebuie să le prezinte candidații la o poziție din cadrul Bordului Administrativ. Apoi va prezenta Adunării Generale lista de candidați propusă de Conducerea Bisericii. Se vor împărți Buletinele de Propuneri, pentru ca fiecare membru să participe cu alte propuneri față de cele prezentate. Pe Buletinul de Propuneri, fiecare va scrie un număr mai mic sau egal cu numărul stabilit pentru formarea Bordului Administrativ (ex. 8 persoane).
- b. După colectarea Buletinelor de Propuneri, în cadrul Conducerii Bisericii se va proceda la numărarea și clasificarea celor propuși de către biserică, întocmind o listă de candidați, după numărul de propuneri obținut de fiecare candidat. Eligibilitatea și disponibilitatea vor fi considerate de către Conducerea Bisericii, apoi candidații vor fi votați în mod secret de membrii Conducerii conform Art.36, numărul maxim necesar fiind de 16.
- c. Lista de candidați, în ordinea alfabetică, va fi prezentată Adunării Generale, iar dacă vreunul din cei propuși nu dorește să candideze retrăgându-se în ultimul moment după ce a fost prezentat bisericii, lista de candidați va rămâne fără acel candidat indiferent care va fi numărul final al candidaților.

C. Analiza propunerilor

- a. În săptămâna de după prezentarea listei de candidați, membrii bisericii au libertatea, în termen de trei zile (Luni, Marți, Miercuri), să prezinte Pastorului Senior, în scris, dovezi care pot descalifica pe unii candidați de pe lista propunerilor, iar acesta împreună cu membrii Consiliului Pastoral și a Bordului Administrativ vor analiza calitatea spirituală și morală a persoanelor de pe lista de propuneri,

confirmând persoanele care pot fi trecute pe buletinul de vot.

b. Se vor acorda alte trei zile (Joi, Vineri, Sâmbătă) pentru analizarea cazurilor, contactarea persoanelor în cauză și în final a pregătirii buletinelor de vot.

D. Buletine de vot și procedura alegerilor

a. Buletinele de Vot, conținând sigla bisericii, ștampila și semnăturile Pastorului Senior și a secretarului vor fi pregătite, pentru duminicile votării. Pe buletinul de vot în partea de sus, va fi scris <Bordul Administrativ> și se vor trece candidații în ordinea alfabetică.

b. Din numărul total al candidaților vor fi aleși primii opt în ordinea numărului de voturi obținute și care vor trece baremul de 50%+1. Se va recurge la votul simplu cu membri activi prezenți dacă vor fi doi candidați pe aceeași poziție sau pentru completarea numărului necesar.

c. Pe perioada celor două săptămâni, la începutul și încheierea serviciilor divine de Duminică (AM, PM), buletinele de vot se vor împărți Comisiei de Votare și Numărare pe baza Tabelului Nominal de Membri actualizat cu două săptămâni înainte de data alegerilor.

d. Membrii cu drept de vot vor semna în dreptul numelui pe Tabelul Nominal de Membri pregătit în prealabil, vor primi buletinul de vot apoi vor merge la locul desemnat pentru votare (pupitru sau masa individuală) pentru a-și manifesta liber alegerea. După exprimarea votului, membrii vor introduce votul în urnă. e. În timpul întâlnirii de seară se va deschide urna și Comisia va proceda la numărarea voturilor, urmând ca rezultatul să fie comunicat adunării la încheierea numărării voturilor.

f. Pentru verificarea corectitudinii alegerilor, la numărarea voturilor, Comisia va compara numărul buletinelor de vot din urnă cu cel al semnăturilor din Tabelul Nominal de Membri pentru a vedea dacă numărul lor este egal.

g. Buletinele de Vot vor conține maxim un număr dublu decât cel necesar formării bordului (pentru Bordul Administrativ din 8, se vor scrie maxim 16 persoane), scriși în ordine alfabetică atât pentru Bordul Administrativ cât și pentru Consiliul Pastoral (pentru Consiliu Pastoral numărul este de 4 membri).

- 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. h. Participanții la vot vor alege din lista de candidați stabiliți pentru formarea Bordului Administrativ (8 candidați din numărul celor propuși) și al Consiliului Pastoral (4 candidați din numărul celor propuși).

i. Participanții la vot vor scrie în pătratul din fața numelui candidatului DA sau NU, YES or NO exprimându-și votul în acest sens. Orice alt semn, comentariu, însemnări, "check mark" sau "X" vor determina anularea buletinului. Decizia anulării unui buletin de vot care conține erori se va face pe baza Statutului de către președintele comisiei împreună cu secretarul

comisiei.

j. Introducerea votului în urnă, va fi supravegheată în permanență de președintele comisiei. Pentru lămuriri cu privire la modul de completare a buletinului, secretarul comisiei va fi disponibil pentru clarificări în orice eventualitate. Dacă un buletin de vot nu a fost completat corespunzător, votantului i se poate da alt buletin pentru a-și exprima votul doar cu acordul președintelui. Buletinul necorespunzător va fi anulat, nefiind introdus în urnă.

E. Urna de votare și finalizarea procedurii de alegeri

a. Urna de votare va fi un seif destinat pentru colectarea voturilor, pregătit de secretarul bisericii. Urna va fi supravegheată în permanență de membrii din Comisia de Votare și Numărare. Urna va fi pregătită în ziua alegerilor la ora 8 am și din nou la ora 5 pm în prezența tuturor membrilor Comisiei de Votare.

b. După încheierea votării și începerea numărării voturilor, Comisia de Votare și Numărare va proceda la deschiderea urnei, apoi la numărarea și clasificarea voturilor, întocmind un proces verbal cu rezultatul final al alegerilor, postând frații în ordinea numărului de voturi obținute.

c. Sunt nule buletinele de vot:

- pe care nu a fost aplicată ștampila bisericii alături de semnătura Pastorului și a secretarului.
- buletinele de vot având alt model decât cel prezentat.
- buletinele de vot care nu au fost distribuite până la închiderea urnei de votare. • dacă au unul sau mai multe pătrate necompletate.
- au alt răspuns în afară de DA sau NU, YES or NO.
- corectări, modificări, "check mark" sau „X”.

d. Buletinele de vot nule nu intră în calculul voturilor valabil exprimate.

e. Procentajul se va calcula în funcție de numărul buletinele valide raportat la numărul de voturi de DA prin următoarea metodă:

$$\text{Voturi "DA"} \times 100 \div \text{Buletine Valide} = \text{Procentaj}$$

f. Președintele Comisiei va prezenta raportul care va include:

- Numărul total din Tabelul de Membri

- Numărul total al buletinelor distribuite
- Numărul total al voturilor anulate
- Numărul total al voturilor valide.

g. Anunțarea rezultatelor o va face Pastoral Senior în exercițiu după ce toate documentele au fost semnate de Comisia de Votare și Numărare. h. Distribuirea proceselor verbale cu rezultatele în forma lor originală sau copie, fotografie, mesaje text, email în mediul public sau online va fi sancționată conform Art. 16 , alineatul e.

i. În săptămâna următoare alegerilor, Pastorul Senior va convoca Conducerea Bisericii pentru a analiza calitățile necesare și a propune repartizarea slujbelor administrative, apoi împreună vor fi desemnați prin vot secret: secretarul, casierul, administratorul și cenzorii, iar apoi asistenții. Confirmarea fraților în slujbele lor va fi făcută în fața bisericii în duminica următoare alegerilor, când se va face și o rugăciune specială pentru ei.

j. Noii membri aleși în Bordul Administrativ vor prelua prerogativele în decurs de maximum 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 către secretarul bisericii.

ANEXA B

TRIBUȚII INDIVIDUALE SPECIFICE ALE MEMBRILOR BORDULUI ADMINISTRATIV

Această anexă la Statutul Bisericii Agape, privește responsabilitățile individuale ale membrilor Bordului 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 Conducerii Bisericii.

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 în scris și versiunea electronică, deținând și custodia sigiliului bisericii. Secretarul va avea specimen de semnătură la bancă și va face parte dintre ofițerii corporației.

RESPONSABILITĂȚI ALE SECRETARULUI:

1. Secretarul va scrie procesul verbal la ședințele Bordului Administrativ, ale Conducerii Bisericii și la Adunările Generale și va solicita semnăturile fraților din Conducerea Bisericii, 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 Conducerii, evidența eliberării unor certificate care atestă oficierea pentru membri a diverselor acte de cult (botez, căsătorie, binecuvântare copil, etc.);
3. Răspunde de eliberarea către membrii solicitanți a unor adeverințe, recomandări, certificate sau alte documente necesare membrilor Bisericii în colaborare cu Pastorul Senior.
4. Pregătește raportul anual pe care îl prezintă Conducerii Bisericii (Ianuarie/Februarie) sau rapoarte ocazionale cu privire la situația membrilor, a actelor de cult, a deciziilor Conducerii Bisericii cu ocazia ședințelor obișnuite sau speciale ale comunității. Acest raport va fi prezentat la Darea de Seamă membrilor bisericii și va transmite la cerere, Secretarului de Stat, toate rapoartele cerute de lege;
5. Distribuie mesaje prin telefon și pregătește răspunsurile de rutină care nu necesită avizare și semnătură specială;
6. Semnează împreună cu Pastorul Senior 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 Conducere. 10. El va putea avea un asistent din cadrul Conducerii 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 Conducerea 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 Conducerea pentru construcție în relație cu arhitecții, contractorii sau alți agenți implicați în construire, remodelare sau echipare a clădirilor bisericii;
6. Lucrează împreună cu Bordul Administrativ la întocmirea bugetului anual de întreținere și dotare a comunității;
7. Asistă și coordonează activitățile de întreținere, curățenie 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 anual de activitate (Ianuarie/Februarie) pe care îl prezintă Conducerii Bisericii și-l prezintă în cadrul Dării de Seamă.
10. Îndeplinește și alte responsabilități trasate de Pastor sau de Bordul Administrativ;
11. Poate avea un asistent, 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, ajutoare, 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 ies 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 asistentul (iar în lipsa lui cu frații ușieri) toate donațiile, onorariile sau colectele speciale dăruite unor vizitatori care au slujit în biserică sau misiuni care au solicitat un anumit ajutor, respectând sumele recomandate de Conducerea Bisericii și cuprinse în principiile financiare ale bisericii;

6. Verifică, trimestrial, împreună cu cenzorii, evidența contribuțiilor financiare ale tuturor membrilor bisericii și prezintă în scris un raport din partea Pastorului și a secretarului.
7. Pregătește trimestrial și prezintă Conducerii Bisericii 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 Conducerii Bisericii, 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 Darea de Seamă a Bisericii și rapoartele cerute de prezentul statut;
10. Semnează (cu excepția cheltuielilor administrative lunare) și eliberează cekuri 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 Pastor și Bordul 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. 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. Analizează 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 anuale, vor prezenta un raport, în scris, Conducerii Bisericii și apoi la Darea de Seamă;
2. 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, veselă, instrumente, etc);
3. Îndeplinește orice altă atribuție cerută de Pastor și Conducere.

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 condiții a slujbelor și a altor activități din cadrul bisericii. Conform orarului stabilit: spală, aspiră, șterge praful, curăță geamurile 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 pastorului.

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, 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 unul să ocupe locul pe primul scaun de lângă ușa; unul permanent pe coridor.
5. Să nu permită intrarea în sanctuar a celor întârziați, 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 locurile desemnate pentru familii cu copii mici;
9. Să ofere loc musafirilor și să noteze numele lor și locul de unde vin pentru a le transmite pastorului sau fratelui ce conduce

programul (dacă 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 inadecvată, vorbesc, se joacă (celulare!), se plimbă sau ațipesc în timpul slujbei;
14. Să ajute la strângerea colectei;
15. Să conlucreze cu administratorul 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 sau în cazul unor situații medicale urgente 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 în perimetrul sanctuarului;
19. Să apere imaginea bisericii și deciziile luate de Conducerea acesteia;

Serviciul de ordine în parcare și la evenimente

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

- Ordinea în parcare 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.

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 a bunurile existente pe proprietatea bisericii;
5. Asigură liniștea pe perimetrul parcerii nepermițând discuțiile, plimbatul, joacă sau staționarea în autovehicul pe durata desfășurării serviciului divin;

6. Este atent la clasele de Școală Duminicală pentru a nu lăsa copiii 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 sau a Păstorului;
8. Nu va permite comercializarea de produse în perimetrul bisericii de către persoane care nu au permisiunea Conducerii Bisericii sau a Păstorului.
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 ceilalți frați 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 parcării sau a evacuării în cazuri de urgență;
14. În cazul incapacității de a sluji are datoria de a anunța din timp frații usieri 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 un raport de activitate al departamentului și programa de viitor în fața Conducerii Bisericii când va fi solicitat.
3. Să nu ia decizii de unul singur, privind deplasarea sa ori a unui grup muzical în alte locuri fără aprobarea Pastorului și să nu ia măsuri disciplinare în dreptul cântăreților bisericii;
4. Să fie prezent la toate slujbele divine în special la Cina Domnului și să urmărească respectarea programului săptămânal de repetiții, consultându-se cu Pastorul pentru schimbările necesare; Să anunțe din timp Pastorul 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 a cântăreților, având o întâlnire după caz 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 Pastorul pentru aprobarea lor;
6. Să pregătească programarea muzicală lunară și să o prezinte Pastorului 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 20 minute mai devreme la slujbe pentru a verifica programul muzical, asigurându-se că cei implicați sunt prezenți și pregătiți și să înmâneze programul muzical Pastorului la începutul fiecărei slujbe;

8. Să aibă personal și să pretindă și celorlalți dirijori și cântăreți o ținută decentă și îngrijită, atât la slujbe cât și la repetiții;

9. Să coordoneze programul repetițiilor.

Dirijorii

Atribuțiile 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, decentă și să pretindă de la membrii formației atât la slujbe cât 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 Pastorul Senior privitor la acceptarea de noi membri 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 Pastorul Bisericii de orice problema apărută pe plan spiritual, acesta 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 20 minute;

20. Să obțină aprobarea Conducerii Bisericii pentru orice activitate sau deplasare pe care

dorește să o desfășoare personal cu sau fără alți membri 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 înaintea începerii slujbei cu cel puțin 5 minute;

23. Să anunțe din timp liderul departamentului de muzică, pe înlocuitorul său (dirijorul asistent) și pastorul, 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 la cerere un raport de activitate și programa de viitor la întâlnirea cu conducerea bisericii (agenda dirijorului) sau înainte de anumite evenimente, 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 responsabil 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

Atribuții 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 ;

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 slujbele divine, la Cina Domnului și cu precădere la slujbele la care au fost stabiliți prin programarea lunară.

10. Să fie oameni punctuali, responsabili și să se roage pentru lucrarea ce o

fac;

11. Să respecte programarea venind cu minim 20 minute mai devreme pentru

alegerea și repetarea cântărilor și să înceapă cântările cu câteva minute înainte de ora începerii slujbei;

12. Să anunțe din timp directorul muzical dacă nu poate participa la slujbă și să caute înlocuitor;

13. Să fie atenți la conducătorul programului conlucrând cu acesta și cu instrumentiștii;
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

Atribuțiile 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. Nu se admit persoane care au în trecutul lor abateri de la codul etic și moral.
3. Să respecte Conducerea Bisericii și deciziile acesteia privind lucrarea cu copiii 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
 - o activitate specifică lecțiunii și vârstei
 - cântări
 - rugăciune
8. Să se roage cu copiii și pentru copii în mod personal, cât și pentru ceilalți învățători;
9. Să participe la programul de închinare împreună cu copiii din clasa pe care o conduce;
10. Să pregătească copiii pentru serviciile de Paști, Nașterea Domnului sau alte evenimente cât și cu versetele de aur care vor fi recitate în adunare.
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 procure materialele necesare pentru Școala Duminicală și să multiplice materialele de lucru pentru fiecare copil;
13. Să inițieze și să participe la diverse activități cu copiii implicând și alți voluntari sau părinți (ex: VBS, Knoxville Children Convention, vizite la bolnavi, colinde, excursii, evenimente în cadrul comunității, etc.);
14. Să participe la întâlnirile 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 vreun copil sau părinte;
16. Să anunțe din timp Directorul Școlii Duminicale dacă nu poate fi prezent la clasă sau la alte activități cu copiii;
17. Directorul Școlii Duminicale prezintă Conducerii Bisericii un raport de activitate a Școlii Duminicale, la solicitarea pastorului;
18. Recrutarea de noi învățători se face numai după consultarea cu pastorul bisericii și confirmarea Conducerii Bisericii.

Liderul de tineret

1. Îndrumă, 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 pastorul 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;
6. Se ocupă de supravegherea și îndemnarea tinerilor pe Calea Domnului și de recuperarea celor pierduți;
7. Informează Pastorul și Conducerea Bisericii despre toate activitățile programate, problemele apărute și pregătește un raport de activitate anual sau după caz;
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

Atribuțiile operatorului de scena - audio

1. Să fie prezent la slujbă cu cel puțin 20 minute înainte de fiecare serviciu divin de închinare ;
2. Să urmărească activitatea de pe scena și să intervină ori de câte ori e nevoie de

intervenție tehnică sau logistică.

3. Să verifice funcționalitatea aparaturii și microfoanelor necesare și să le pună la dispoziția celor care urmează să slujească (după necesitate).
4. Să ajute la aranjarea / ajustarea stativelor, microfoanelor, cablurilor, monitoarelor, instrumentelor, podiumul pentru dirijor – după necesități, având în vedere că fiecare serviciu divin se înregistrează video / audio.
5. Să urmărească succesiunea anunțurilor și să păstreze contactul cu coordonatorul slujbei (Pastorul) și cu personalul audio-video pentru pregătirea microfoanelor și mijloacelor necesare slujirii prin cântare, poezie, rugăciune, etc.
6. Să păstreze în ordine echipamentul din dotare. Să asigure buna funcționare a aparaturii pentru slujba următoare.
(ex: încărcarea sau înlocuirea bateriilor)
7. Să posede cunoștințe elementare privind operarea aparaturii de pe scenă (pornirea/oprirea microfoanelor, a stației de amplificare pentru instrumente, a accesoriilor și a monitoarelor etc.

Atribuțiile operatorului de la consola de mixare audio:

1. Operatorul audio să fie prezent la slujbă cu cel puțin 20 minute înainte de fiecare serviciu divin de închinare pentru a verifica buna funcționare a tuturor componentelor din sistemul audio existent.
2. Să urmărească activitatea de pe scenă în timpul programului pentru a putea răspunde prompt la solicitările celor implicați în program.
3. Să cunoască principiile tehnice de operare a consolei de mixare audio, a mijloacelor de redare / înregistrare audio (CD player/recorder, iPod, laptop, computer, DVD player, etc.)
4. Să urmărească permanent nivelele sonore atât în auditoriu cât și cele înregistrate, pentru asigurarea unui nivel optim în ambele cazuri.

Atribuții operator video:

1. Să fie prezent la slujbă cu cel puțin 20 minute înainte de fiecare serviciu divin de închinare.
2. 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.
3. Să urmărească activitatea de pe scenă în timpul programului pentru a putea răspunde prompt la solicitările celor implicați în program.
4. Să cunoască operarea echipamentului video : camere video, DVD recorder, DVD player, a computerului pentru înregistrare video, pentru display, etc.

5. În cazul unor situații neprevăzute trebuie să coopereze prompt cu Pastorul sau coordonatorul de program pentru coordonarea transmisiei live.
6. Să nu distribuie materialele înregistrate decât în urma solicitării unei persoane și aprobate de Pastor sau Conducerea bisericii.

Anexa D - PRINCIPII FINANCIARE

Conducerea Bisericii stabilește următoarele principii financiare care vizează bugetul anual al Bisericii Române Penticostale AGAPE:

1. Bugetul anual al bisericii

- a. Donațiile membrilor sau vizitatorilor sub formă de colecte, zeciuală, 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 toți membrii activi și anumite colecte nominale pentru atingerea sumei necesare la buget (ex. pentru proiect construcție).
- c. Încurajăm aducerea la Casa Domnului a zeciuielilor 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 biserică 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 ajutorare; Fond pentru misiune; Fond economii - savings, etc.)
- g. Împărțirea bugetului lunar al bisericii, categoriile pentru cheltuieli și conturile specifice sunt după cum urmează:

A. Contul General:

- Mortgage;
- Utilități (curent, gaz, apă, canal, gunoi);
- Angajați (păstor, dirijor, janitor)
- Cheltuieli pentru office (hartie, toner, buletine, invitații, carduri de bun venit, etc);
- Departamentele Bisericii
- Administrația bisericii locale (reparații, cheltuieli diverse)

- Evanghelizare (cheltuieli cu musafirii, deplasări la invitația sau în interesul bisericii)
- Formații Muzicale (Cor Mixt, Fanfară, Cor de fete, Corul bărbătesc, Corul de tineri, Fanfara copiilor, Corul de copii)
- Audio & Video, Școala Duminicală

B. Conturi speciale:

- Misiune externă
- Ajutorări (săraci, diverse proiecte ajutate financiar)
- Fond de economii (savings), fond de construcție

2. Formular de solicitare ajutor financiar.

Se va pune la dispoziția celor care doresc să solicite ajutor financiar, un formular tip care va fi analizat de Conducerea Bisericii și se va găsi la biroul administrativ. 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 sau duminică.

3. Sume donate pentru musafiri sau colecte speciale.

- Musafirii care sunt invitați să slujească în biserică noastră vor putea beneficia de un onorariu, pe lângă cheltuielile de transport, în funcție de perioada slujirii; Dacă nu au fost invitați special, ci au fost în trecere prin Knoxville și au solicitat să fie folosiți în lucrare, atunci biserică nu are nicio obligație financiară, dar dacă sunt musafiri din afara SUA atunci li se poate oferi un onorariu, fără asumarea cheltuielilor de transport;
- Dacă pentru un musafir se face o colectă specială, i se va putea oferi un onorariu pentru familia sa, direct din colecta strânsă;
- 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;
- Pentru persoanele cunoscute care solicită ajutoare (pentru diferite proiecte) se poate organiza o colectă 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;
- Pentru donarea în exterior a unei sume mai mari de \$2000, este necesară aprobarea Conducerii Bisericii, în urma cercetării cazului (vezi art.86, lit.a, b).

4. Fond de apreciere (bonus) pentru lucrătorii din biserică Agape.

În funcție de posibilități, se va putea alocă un fond anual pentru aprecierea celor mai dedicați lucrători (cântăreți, dirijori, lideri de departament, învățători de Școală Duminicală, etc.) sau 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 (protocol) ale unui reprezentant al bisericii la anumite întâlniri, conferințe, vizite în scop evanghelistic sau misiune vor putea fi susținute din bugetul bisericii pe baza de rambursare de chitanțe. 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 Agape

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 sălii de mese a Bisericii Agape se face în urma unei donații echitabile stabilite de Bordul Administrativ al Bisericii. Scopul acestei donații e 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 e considerată ca fiind rezervată, iar evenimentul nu va avea loc pe proprietatea bisericii;

d. Conducerea Bisericii poate da în folosință facilitățile bisericii pentru anumite evenimente și unor persoane care nu sunt membri în Biserica Agape, dacă se angajează să respecte regulile de conduită creștină, manualul bucătăriei 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 interese asupra unei perioade de rezervare, va avea prioritate primul solicitant care a completat cererea și a achitat donația.