

الإصدار
المجمع المقدس

ΠΑΡΗΘΩΡ ΕΘΥ ΠΡΕΚΚΛΗΣΙΑ
المجمع المقدس
للكنيسة القبطية الأرثوذكسية
ΠΡΕΥΙΝΧΗ ΜΟΡΘΟΔΟΖΟΣ

لائحة مجالس الكنائس



فانتخبوا أربعا للإخوة سبعة رجال بينهم، مشهورا لهم ومملوئين من الروح القدس وحكمة،
فقيسهم على هذه الجماعة. وأما نحن فنواظب على الصلاة وخرقة اللبنة

أعمال الرسل ٦ : ٣

سكرتارية المجمع المقدس
يونيو ٢٠١٣



تصوير
جورجس محبوب

قداسة البابا المعظم

الأنبا تواضروس الثاني

بابا الإسكندرية وبطريق الكرازة المرقسية ال ١١٨



المجمع المقدس للكنيسة القبطية الأرثوذكسية



لائحة مجالس الكنائس



الفهرس

٥	مقدمة
٧	الفصل الأول : تعريفات
٨	الفصل الثانى : تكوين مجلس الكنيسة
٩	الفصل الثالث : عضوية المجلس
١١	الفصل الرابع : تشكيل المجلس ومدته وانقضاؤه
١٢	الفصل الخامس : مهام واختصاصات المجلس
١٣	الفصل السادس : لجان المجلس
١٤	الفصل السابع : انعقاد المجلس وقراراته
١٦	الفصل الثامن : المتابعة والتقييم والمساءلة
١٨	الفصل التاسع : أحكام عامة
١٩	الفصل العاشر : أحكام ختامية
٢٠	اللوائح والإجراءات المرفقة :
٢١	١- نموذج الهيكل التنظيمى
٢٢	٢- لجان المجلس
٢٦	٣- توصيف مهام الأعضاء
٣٧	٤- مجمع التركيات
٣٩	٥- إجراءات الترشيح والتصويت
٤٧	قرار المجمع المقدس



مقدمة

مجلس الكنيسة هو إمتداد لعمل الشماسة السبعة فى الكنيسة الأولى ، والمثال الموضوع أمامنا كنموذج " اُنْتخِبُوا أَيُّهَا الإِخْوَةُ سَبْعَةَ رِجَالٍ مِنْكُمْ، مَشْهُودًا لَهُمْ وَمَمْلُوءِينَ مِنَ الرُّوحِ الْقُدْسِ وَحِكْمَةٍ، فَتُقِيمُهُمْ عَلَى هَذِهِ الْحَاجَةِ . وَأَمَّا نَحْنُ فَنُؤَاطِبُ عَلَى الصَّلَاةِ وَخِدْمَةِ الْكَلِمَةِ " (أع ٦: ٣).

الكنيسة هى جسد المسيح إكليروس وشعب ولا مقام للواحد بدون الآخر حيث يتعاون أعضاؤه مع بعضهم البعض بروح المحبة والاتضاع من أجل مجد المسيح وخلص النفوس ومن ثم لابد من المشاركة المسؤولة من الكل والتعاون بين الإكليروس والشعب فى إتمام الخدمة الكنسية كل واحد فى رتبته وحسب موهبته له دور فى بنيان ونمو الكنيسة.

وإيماناً بمبدأ القيادة الجماعية التى تسمح بمشاركة الآخرين وتفوض لهم المسئوليات وتنمى المواهب والطاقات وتحقق التكاملية صارت الضرورة لوجود مجلس الكنيسة لمعاونة الآباء الكهنة فى وضع رؤية لتطوير ونمو الخدمة بالكنيسة ومتابعة تنفيذها حتى يتفرغ الآباء الكهنة للصلاة والافتقاد والعمل الروحى ليأتوا بكل إنسان للمسيح ويشع الجميع بمحبة الله.

مجلس الكنيسة إذن هو تشكيل يضم أعضاء تنطبق عليهم شروط كتابية وكنسية، وهم أناساً مشهوداً لهم يعملوا بروح الفريق الواحد من خلال برنامج عمل وخطة واضحة.

ولذا صارت الحاجة ماسة فى الكنيسة لوضع نظم ولوائح لتنظيم معاملات هؤلاء الخدام وعلاقاتهم بعضهم ببعض لئلا يعطل الواحد أخاه ، ولهذا اجتهدنا أن نقدم لائحة لمجالس الكنائس ، لتوضح ما هو مجلس الكنيسة ، وكيفية تشكيله ، وما هى اختصاصاته ، وما هى لجانه ، وقانونية جلساته وقراراته... إلخ ، وذلك من أجل وضع نظام واضح للمعاملات بين كل من له عمل فى الكنيسة ، وتجنب كثير من المشاكل التى قد تحدث هنا وهناك بين بعض العاملين داخل الحقل الكنسى ، ومن ثم صلاحية وانضباط السلوك والتعاملات داخل الكنيسة وتقديم خدمة كنسية أفضل بدون عثرات ، وأيضاً للتأكيد على احترام دور العلمانيين فى خدمة الكنيسة وعلى الجماعية والشركة بكنيستنا القبطية الأرثوذكسية التى نرجو لها دوام التقدم والازدهار.



وقد اعتمد المجمع المقدس هذه اللائحة فى اجتماعه يوم ٢٠ / ٦ / ٢٠١٣ لتصير نافذة التطبيق بعد خمسة عشر يوماً ، وسوف تطبق فى العام الأول فى كنائس إيباشية البابا البطريك (الإسكندرية والقاهرة) فوراً.

على أن تطبق بكنائس الإيباشيات داخل مصر بعد ذلك (من يونيو ٢٠١٤) أما كنائس المهجر فيمكن لهم الإستعانة بها إذا لم يتعارض ذلك مع القوانين المحلية لديهم.

ليبارك مسيحننا القدوس هذا العمل الحيوى بشفاعة العذراء مريم والقديس مارمرقس الرسول ونعمته تشملنا جميعاً.

نرجو أن يستخدم الله هذا العمل لمجد اسمه القدوس ، ونمو كنيسته المقدسة.

البابا تواضروس الثانى

بابا الإسكندرية وبطريك الكرازة المرقسية

فى مصر وسائر بلاد المهجر



الفصل الأول : تعريفات

مادة (١)

كنيسة : كلمة سريانية الأصل تعنى مجمع ، أما كلمة كنيسة فى كتب العهد الجديد فهى مترجمة عن الكلمة اليونانية " إكليسيا " وتعنى جماعة تدعى لغرض معين ، وقد ترجمت كلمة " إكليسيا " فى كتب العهد الجديد أيضاً إلى " محفل " أو " اجتماع عام " ، وقد استعمل كتاب العهد الجديد الملهمون بالروح القدس الكلمة نفسها للدلالة على جماعة المؤمنين بالرب يسوع المسيح.

مادة (٢)

اكليروس : كلمة معربة عن اليونانية معناها نصيب أو ميراث ، وتطلق على ذلك القسم من المؤمنين المخصص لله الذى أفرز نفسه وكرس حياته بكاملها لله ، أى من صار الله نصيبه وميراثه، والمقصود بهذا رجال الكنيسة من شمامسة مكرسين وقسوس وأساقفة بدرجاتهم ورتبهم المختلفة ، والحقيقة أن كل المسيحيين يمكن اعتبارهم نصيب الله وميراثه ، لكن من واقع التخصيص تحدد مصطلح " اكليروس " طقسياً ليصف أولئك الذين يكرسون حياتهم و وقتهم تماماً لله.

مادة (٣)

الرئاسة الكنسية : المقصود بها البابا البطريرك أو من ينوب عنه من الآباء الأساقفة ، وكذا الأب المطران أو الأب أسقف الايبارشية.

مادة (٤)

علمانى : يطلق هذا المصطلح فى الاستعمال الكنسى على عضو جماعة المؤمنين من غير رجال الاكليروس.

مادة (٥)

مجلس الكنيسة : مجلس يشكل فى كل كنيسة من رئيس وأعضاء أتقياء من الشعب ممن تنطبق عليهم شروط كتابية وكنسية ، تحت الإشراف الروحى والمتابعة والتقييم من الآباء الكهنة ، وهو امتداد لعمل الشمامسة السبعة فى الكنيسة الاولى، يكرسون جهودهم متضامنين بروح واحدة من أجل تدبير أمور الكنيسة الإدارية والمالية ، وجميعهم يمارسون عملهم تحت إشراف الرئاسة الكنسية المختصة.

مادة (٦)

مجمع التزكيات : هم الأفراد الذين يحق لهم الإشتراك فى عملية اختيار وتزكية مجلس الكنيسة والآباء الكهنة وأمناء الخدمة.



الفصل الثاني : تكوين مجلس الكنيسة

مادة (٧)

يتكون مجلس الكنيسة من أعضاء أتقياء بعضهم منتخبيين من الشعب، والبعض الآخر معينين من الرئاسة الكنسية.

مادة (٨)

يتكون المجلس من عدد فردي من الأعضاء لا يقل عن خمسة أعضاء ولا يزيد عن أحد عشر عضواً وفقاً لاحتياجات الخدمة بكل كنيسة ، وتقرر ذلك الرئاسة الكنسية.

مادة (٩)

تكون نسبة الأعضاء المنتخبين ٧٠ % من إجمالي الأعضاء، ونسبة الأعضاء المعينين من الرئاسة الكنسية ٣٠ % من إجمالي الأعضاء ، على أن يجبر الكسر لصالح الأعضاء المعينين ، على أن يكون أمين عام الخدمة بالكنيسة عضواً بصفته.

مادة (١٠)

يُراعى فى تكوين المجلس أن يتوافر فى أعضائه تنوع الخبرات فى المجالات الهندسية والقانونية والمالية والإدارية وغيرها وأيضاً يراعى تمثيل كل من المرأة والشباب فى المجلس.

مادة (١١)

إذا حدثت أى مشكلة فى عملية التصويت تؤثر على النتيجة ، يحق للرئاسة الكنسية تعيين أعضاء المجلس بالكامل

(سيرد تفاصيل قواعد وشروط وإجراءات عملية التزكيات كتعليمات مكملة لهذه اللائحة).



الفصل الثالث : عضوية المجلس

مادة (١٢)

سمات من يتقدم لعضوية المجلس ما يلي :

- ١- لديه المعرفة الواعية بواقع المجتمع الكنسى الذى نحياه ومعبراً عن إرادة الشعب الذى يمثله.
- ٢- متأصل فى الحياة الكنسية ومواظب على الذهاب للكنيسة والتناول من الأسرار المقدسة.
- ٣- مشهود له بالحكمة فى تدبير بيته وأولاده وأن يكون ناجحاً فى عمله وله القدرة على الإدارة والقيادة .
- ٤- قدوة حسنة فى حياته وسلوكه ومشهوداً له من الجميع ولا يكون تصادماً أو مفتعلاً للخلافات أو الخصومات ومع الآخرين.
- ٥- لديه استعداد لتقديم تضحيات بالوقت والجهد والعطاء بروح البذل وله تعب سابق فى خدمة المجتمع والكنيسة يُشهد له بذلك.
- ٦- معروف بإكرام الإكليروس ويتقدم للعمل الكنسى بروح صادقة للخدمة والتعاون مع كهنة الكنيسة وخدامها فى تواضع وإنكار ذات.

مادة (١٣)

شروط من يتقدم لعضوية المجلس ما يلي :

- ١- أن يكون قبطياً أرثوذكسياً.
- ٢- تزكية أب الإعراف .
- ٣- لا يقل عمره عن ٣٠ سنة ولا يزيد عن ٦٥ سنة ، ويستثنى من ذلك ممثل الشباب (٢٤-٢٩ سنة)
- ٤- حاصل على مؤهل على.
- ٥- ألا يكون قد سبق إسقاط عضويته من مجلس الكنيسة أو أى مجلس كنيسة أخرى.
- ٦- ألا يكون قد وقعت عليه أى حرومات كنسية ، ولم تصدر ضده أحكام جنائية مخلة بالشرف والأمانة.
- ٧- ألا يكون عضواً فى مجلس كنيسة أخرى ، فلا يكون الشخص الواحد عضواً فى أكثر من مجلس لأكثر من كنيسة ، وألا يكون عضواً فى المجلس الملى العام والمجالس الملية الفرعية.
- ٨- منتظماً فى حياة العبادة الكنسية داخل الكنيسة المرشح لعضوية مجلسها.
- ٩- ألا يكون من بين العاملين بالكنيسة (يتقاضى أجراً عن عمله) .
- ١٠- للرئاسة الكنسية أن تستثنى أى مرشح من شرطى السن والمؤهل فى الأعضاء المعينين.



مادة (١٤)

إذا خلا مكان عضو أو أكثر في مجلس الكنيسة سواء بالاستبعاد أو الإستقالة أو الهجرة أو الوفاة أو لأي سبب ، يتخذ الإجراء التالي :

أ. في حالة المنتخبين : يحل محله من حصل على أكبر عدد من الأصوات من المرشحين في آخر إنتخابات صحيحة لمجلس الكنيسة.

ب. في حالة المعينين : يحل محله عضو تعينه الرئاسة الكنسية.

وفي جميع الحالات يكون شغل الأماكن الخالية لإستكمال باقى مدة من خلا مكانه بمجلس الكنيسة.



الفصل الرابع : تشكيل المجلس ومدته وإنقضاؤه

مادة (١٥)

تشكيل المجلس : تعين الرئاسة الكنسية بالتشاور مع آباء كهنة الكنيسة رئيساً للمجلس من بين الأعضاء المنتخبين والمعيّنين.

مادة (١٦)

ينتخب أعضاء المجلس فى الجلسة الأولى من بين أعضائه كلا من نائب الرئيس والسكرتير.

مادة (١٧)

يختار المجلس فى الجلسة الأولى المسئول المالى من بين أعضائه بحسب تأهيله المهنى ، كما يتم تعيين أميناً للصندوق من أعضاء المجلس أو من غير أعضاء المجلس على أن يكون تعيين أمين الصندوق بالأغلبية ، يمكن فى بعض الكنائس أن يكون المسئول المالى وأمين الصندوق شخصاً واحداً ، تحدد ذلك الرئاسة الكنسية.

مادة (١٨)

يشكل مجلس الكنيسة من بين اعضائه فى أول أتماع له هيئة المكتب التنفيذى لإدارة شئون الكنيسة ، وتتكون من الرئيس ونائبه والسكرتير والمسئول المالى ، ويجوز للمكتب التنفيذى للكنيسة القيام ببعض الأعمال العاجلة أو دراسة بعض الموضوعات على أن يقوم بعرض ما تم الإنتهاء إليه على مجلس الكنيسة فى أول اجتماع تالى له.

مادة (١٩)

يحق للأباء الكهنة حضور إجتماعات المجلس والمشاركة فى إبداء الرأى دون تصويت.

مادة (٢٠)

مدة المجلس : عضوية المجلس مدتها أربع سنوات ، ويجوز لمن انتهت عضويته بمجلس الكنيسة إعادة الترشح لمدة واحدة فقط.

مادة (٢١)

لا يجوز لمن أمضى دورتين متتاليتين ، أو استقال من عضوية مجلس الكنيسة وقبلت استقالته إعادة الترشح قبل مرور دورة كاملة للمجلس مدتها أربع سنوات.

مادة (٢٢)

إنقضاء المجلس : ينقضى المجلس فى أى من الأحوال الآتية :

- ١- إنتهاء مدته المحددة (٤ سنوات) .
- ٢- صدور قرار بتعيين مجلس جديد من الرئاسة الكنسية بعد حل المجلس القديم لأى سبب يقتضى ذلك .
- ٣- تقديم أعضاء المجلس استقالة جماعية .
- ٤- تقديم بعض أعضاء مجلس الكنيسة استقالة جزئية أو أعفائهم من مناصبهم على نحو لا يتحقق معه الأغلبية الواجبة لإتخاذ القرارات .



الفصل الخامس : مهام واختصاصات المجلس

مادة (٢٣)

مشاركة الآباء الكهنة في وضع رؤية وخطة الكنيسة في المجالات المالية والإدارية.

مادة (٢٤)

وضع خطة عمل لتنظيم وإدارة ومتابعة خدمات الكنيسة والموازنات المالية المطلوبة.

مادة (٢٥)

الإشراف على تدبير وتنمية موارد الكنيسة ، بما لا يتعارض مع الضمير المسيحي وقوانين الدولة

مادة (٢٦)

تنفيذ ما جاء باللوائح الداخلية لتنظيم أعمال الكنيسة المالية والإدارية وغيرها، (سيرد تفاصيلها كلوائح مكملة لهذه اللائحة).

مادة (٢٧)

الاشتراك في ترقية خدام المذبح (الآباء الأساقفة والآباء الكهنة والشمامسة المكرسين).

مادة (٢٨)

تعيين الموظفين والعاملين بالكنيسة وتحديد اختصاصاتهم ومسئولياتهم.

مادة (٢٩)

بحث الاقتراحات والشكاوى المقدمة وإنجاز القرارات الكفيلة بحلها ، عدا ما يتعلق منها بالإكليروس فهذا متروك للرئاسة الكنسية المختصة.

مادة (٣٠)

تشكيل اللجان المتنوعة للاستفادة من طاقات ومواهب وقدرات أبناء الكنيسة في المجالات المختلفة ، واستثمار القدرات المعطاة لهم ، ومن ثم تثبيت روح الإيجابية والمشاركة العملية في خدمة الكنيسة والمجتمع ، طبقاً للهيكل التنظيمي واختصاصات اللجان الفرعية الملحقة.

مادة (٣١)

الإشراف على أملاك الكنيسة ويكون الشراء أو البيع أو الرهن أو الإستدانة بموافقة وتوقيع الرئاسة الكنسية.

مادة (٣٢)

المحافظة على مباني الكنيسة وصيانتها ، وعلى نظافتها وترتيبها وزينتها اللائقة، وعلى أقتناء ما يلزم لحاجات العبادة.

مادة (٣٣)

جمع المستندات والوثائق التي تركز عليها حقوق الكنيسة وفقاً للأصول ، وحفظها في خزانة مستندات الكنيسة ، وإيداع نسخها الأصلية في البطريركية / المطرانية ، مع إنشاء قائمة بجميع هذه المستندات يتم بناء عليها أعمال التسليم والتسلم من المجلس الحالي إلى المجلس التالي.

مادة (٣٤)

بناء علاقات مسيحية طيبة مع جميع كنائس الطوائف المسيحية الأخرى تحقيقاً للروح المسيحية وأيضاً مع المساجد والمؤسسات الإسلامية ، وتدعيم علاقات المحبة مع السلطات المدنية المحلية.



الفصل السادس : لجان المجلس

مادة (٣٥)

بالإضافة إلى المكتب التنفيذي ، يشكل المجلس من بين أعضائه مقرري اللجان الفرعية الآتية :
 لجنة السكرتارية - لجنة الشؤون المالية - لجنة الشؤون الإدارية - لجنة الشؤون الهندسية -
 لجنة المشروعات الخدمية - لجنة الرعاية الاجتماعية - لجنة الخدمة الكنسية - اللجنة القانونية
 ويمكن إضافة لجان أخرى أو دمج أكثر من لجنة حسب إحتياجات كل كنيسة وبموافقة الرئاسة الكنسية.

مادة (٣٦)

لكل عضو من شعب الكنيسة أن يتقدم برغبته فى الانضمام إلى اللجنة أو اللجان التى تناسبه ،
 ويفحص المكتب التنفيذي للمجلس هذه الرغبات ، وتتسق بينها ، وتقدم إلى المجلس الأسماء
 المقترحة لعضوية اللجان لإقرارها ، بحيث لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على
 خمسة.

مادة (٣٧)

يجوز أن تستعين أى لجنة بمن تراه من الخبراء والمستشارين من غير أعضاء المجلس أو شعب
 الكنيسة ، وذلك بموافقة المجلس.

مادة (٣٨)

تعتبر ما تقدمه اللجان هو توصيات أو إقتراحات لا يعتبر شئ منها قراراً نهائياً إلا بعد عرضه على
 المجلس وموافقة المجلس عليه.

مادة (٣٩)

لرئيس مجلس الكنيسة أو نائبه الحق فى دعوة اللجان للانعقاد وحضور اجتماعات اللجان ويتولى
 رئاستها والاشتراك فى مناقشتها.



الفصل السابع : انعقاد المجلس وقراراته

مادة (٤٠)

يجتمع مجلس الكنيسة اجتماعاً دورياً مرة شهرياً.

مادة (٤١)

تتم الدعوة باخطار كتابي موقع من رئيس المجلس والسكرتير يرسل لجميع أعضاء المجلس، على أن يوقع كل عضو بما يفيد علمه بذلك قبل موعد الاجتماع بوقت كاف، ويجب أن يبين بالدعوة موعد الاجتماع ومكانه ، ويرفق بها جدول أعمال الجلسة.

مادة (٤٢)

يجوز أن ينعقد المجلس في أية ظروف طارئة ، لسبب هام أو طارئ دون التقيد بموعد بناء على دعوة رئيس المجلس ، على أن يتم اخطار جميع أعضاء المجلس وذلك قبل اجتماع المجلس بوقت كاف.

مادة (٤٣)

يجوز دعوة المجلس للانعقاد بناء على طلب أكثر من نصف الأعضاء.

مادة (٤٤)

لا يعتبر اجتماع مجلس الكنيسة صحيحاً إلا بحضور ثلثي أعضاء المجلس ، فإذا لم تكتمل هذه النسبة في الموعد المحدد بخطاب الدعوة، يعقد الاجتماع بعد ساعة عن مواعده المحدد ويكون صحيحاً بحضور أغلبية المجلس ، وإلا يتم تأجيل الاجتماع لجلسة أخرى.

مادة (٤٥)

إذا تم اكتمال النصاب القانوني لانعقاد المجلس فلا يؤثر في قانونية انعقاد المجلس انسحاب بعض الأعضاء ما لم يقل عدد الحاضرين وقت التصويت على القرارات عن ثلثي أعضاء المجلس.

مادة (٤٦)

قرارات المجلس ملزمة لجميع أعضاء الكنيسة المحلية ، وملزمة حتى لأعضاء المجلس الذين غابوا أو لم يوافقوا عليها ، ولا يجوز تعطيل العمل بها لأي سبب ما لم يكن هناك توصية بذلك من الرئاسة الكنسية.

مادة (٤٧)

يجب على الأعضاء الإلتزام بموعد ومكان اجتماع المجلس واحترام الحضور إليه.



مادة (٤٨)

تدور المناقشات بروح المحبة والتشاور والتفاهم ويجب الأصغاء إلى رأى كل عضو دون سخرية أو استخفاف أو تسفيه ، ولا يجوز مصادرة حق أى عضو فى أقواله أو مقاطعته ، وبراى تسجيل ملخص كل ما يدور من مناقشات فى مضبطة الجلسة.

مادة (٤٩)

يجوز دعوة بعض الشخصيات لحضور اجتماعات مجلس الكنيسة لأبداء الرأى فى أمر معين دون أن يكون لهم حق التصويت.

مادة (٥٠)

إدارة الجلسات وما يدور بها من نقاش منوط بها رئيس المجلس أو نائبه فى حالة غيابه.

مادة (٥١)

تصدر قرارات المجلس وفقاً لنظام الأغلبية ، وفى حالة تساوى الأصوات المؤيدة والمعارضة فيرجح رأى الجانب الذى يضم رئيس المجلس أو نائبه فى حالة غيابه ، ولا يجوز اتخاذ أى قرار فى حالة عدم حضور رئيس المجلس أو نائبه.

مادة (٥٢)

تعلن قرارات المجلس التى تهتم شعب الكنيسة بلوحة الإعلانات المخصصة لذلك، ولا يجوز لأعضاء المجلس الإدلاء بأى تصريحات بشأن أعمال المجلس.

مادة (٥٣)

إذا انتهى المجلس مناقشة جدول الأعمال دون اتخاذ أى قرار فى بند من البنود أو تم تأجيل مناقشة أى بند من بنود جدول الأعمال ، يثبت ذلك فى مضبطة المجلس على أن يتم عرض هذه البنود المعلقة على جلسة المجلس التالية مباشرة وتعتبر من بنود جدول الأعمال ، ولا يجوز طرح موضوعات جديدة قبل اتخاذ القرار المناسب لتلك الموضوعات.

مادة (٥٤)

يعقد اجتماع عام للمجلس بعد نهاية كل سنة مالية بحضور مراقب الحسابات لمناقشة الموضوعات التالية :

- النظر فى اعتماد القوائم المالية العامة للكنيسة والتى تشمل كل الأنشطة المتنوعة بها.
 - النظر فى أخلاء مسئولية أعضاء مجلس الكنيسة عن أعمالهم عن العام المالى السابق.
 - النظر فى انتخاب نائب الرئيس والسكرتير والمسئول المالى للمجلس.
 - النظر فى رؤية المجلس بشأن الخطط والمشروعات المستقبلية للكنيسة.
- على أن يرفع محضر الاجتماع تفصيلاً للرئاسة الكنسية للنظر والاعتماد.



الفصل الثامن : المتابعة والتقييم والمساءلة

أولاً: المتابعة والتقييم والمساءلة الداخلية

مادة (٥٥)

يتابع المكتب التنفيذي تنفيذ قرارات المجلس وعمل لجانته المنبثقة منه.

المادة (٥٦)

جميع أعضاء المجلس مسئولين بالتضامن عن كافة أعماله ، مع عدم الإخلال بالمسئولية الفردية عن بعض التصرفات التي قد تصدر من البعض و التي قد يترتب عليها ضررا جسيما للكنيسة ، وفي هذه الحالة يرفع الأمر إلى الرئاسة الكنسية بمذكرة مشفوعة بالأسباب ضد من تسبب في هذا الضرر وموقعا عليها من ثلثى أعضاء المجلس لاتخاذ القرار في شأن المتسبب في هذا الضرر بعد التحقق من وقوعه.

مادة (٥٧)

العضو لا يمثل الكنيسة أمام أى جهة خارجية إلا بتفويض رسمى معتمد من الرئاسة الكنسية وفي حالات محددة ، وإلا تعرض للمساءلة.

ثانيا : المتابعة والتقييم والمساءلة الخارجية

مادة (٥٨)

تقوم الرئاسة الكنسية بتكوين لجنة استشارية من الخبراء الماليين والإداريين والقانونيين وغيرهم لمعاونته فى متابعة وتقييم أعمال مجالس الكنائس التابعين لها ، وتكون اللجنة مسئولة عن المهام التالية :

- ١- دعم مجالس كنائس الايبارشيات أو المنطقة التابعين لها بالخبرات المالية والإدارية والقانونية وغيرها ، وتقديم المشورة فيما يطلب منها فى هذا الشأن .
- ٢- متابعة وتقييم أعمال مجالس الكنائس من النواحي المالية والإدارية والقانونية وغيرها .
- ٣- بحث ودراسة المقترحات والشكاوى المقدمة من المجالس أو من الشعب الى الرئاسة الكنسية وتقديم التوصيات والتقارير عنها .
- ٤- تقديم المشورة الفنية للرئاسة الكنسية عند طلبه اتخاذ قرار فى أمر من الأمور الهامة



٥- القيام بأى تكليفات خاصة من الرئاسة الكنسية (كأعمال الجرد المفاجئ ،مراقبة حفظ العقود والوثائق القانونية الخاصة بممتلكات الكنائس... الخ).

مادة (٥٩)

شروط إختيار اللجنة الاستشارية المعاونة للرئاسة الكنسية ما يلى :

- ١- أن يكون قبطيا اورثوذكسيا.
- ٢- أن يكون لديه الخبرة الكافية فى أى من مجالات العمل المالى والادارى والقانونى وغيرها.
- ٣- معروفا عنه بالتزام الحيادية وتقييم الأمور بموضوعية بعيدا عن الأهواء الشخصية.
- ٤- أن يملك الوقت والجهد اللازمين للعمل فى هذه اللجنة.
- ٥- أن لا يكون من بين أعضاء مجالس الكنائس القائمة عند انضمامه لهذه اللجنة.
- ٦- أن يكون لديه القدرة على التعامل والتواصل مع الجميع وفهم احتياجاتهم ومتطلباتهم.
- ٧- لدية القدرة على إبداء الرأى واقتراح التوصيات وصياغة التقارير التى ترفع للرئاسة الكنسية.

المادة (٦٠)

يتم تعيين مراقب للحسابات من خارج مجلس الكنيسة لمراجعة القوائم المالية السنوية لكل كنيسة وإعطاء تقرير عنها للرئاسة الكنسية كل عام.

المادة (٦١)

حالات إسقاط العضوية من مجلس الكنيسة:

- ١- من يتغيب عن حضور جلساته ثلاث مرات متتالية أو ستة جلسات متفرقة خلال العام الواحد وبدون أن يكون له عذر مقبول من الرئاسة الكنسية.
 - ٢- من يصدر ضده أية أحكام أو عقوبات جنائية أو كنسية أو إدارية مخلة بالشرف والأمانة.
 - ٣- إذا طلب أكثر من ثلثى أعضاء المجلس إسقاط أحد الأعضاء لسبب الإخلال والإضرار بعمل المجلس.
 - ٤- من يخالف قرارات المجلس ، أو يسئ إلى سمعته ، أو يفشى أسراره.
 - ٥- من يخالف أحكام هذه اللائحة.
- وذلك يتم من خلال تحقيق عادل من اللجنة الاستشارية المعاونة وترفع نتيجة التحقيق للرئاسة الكنسية لإتخاذ القرار.



الفصل التاسع : أحكام عامه

مادة (٦٢)

تسرى جميع التعاقدات التي أبرمتها المجالس السابقة مع الغير ومع العاملين بالكنيسة دون انتقاص للحقوق التي ترتبت على هذه التعاقدات ويحق للمجلس الجديد تعديلها بما يتناسب مع القانون والصالح العام للكنيسة.

مادة (٦٣)

تعرض على الرئاسة الكنسية الموضوعات الهامة التي من شأنها ترتيب التزامات طويلة الأجل كعمليات شراء وبيع الأراضى والعقارات وغيرها.

مادة (٦٤)

للرئاسة الكنسية المختصة أن تصدر قراراً مسبباً بحل مجلس الكنيسة وتعيين مجلس مؤقت لمدة سنة من بين أعضاء الكنيسة مما تنطبق عليهم الشروط ، يتولى الاختصاصات المخولة لمجلس الكنيسة، وذلك فى حالة مخالفة احكام هذه اللائحة واستمرار المخالفات رغم اخطار المجلس من قبل الرئاسة الكنسية ، أو فى حالة طلب ثلاثة أرباع (¾) الأعضاء المقيدىن بجدول مجمع التزكيات سحب الثقة من مجلس الكنيسة وبموافقة الرئاسة الكنسية.



الفصل العاشر : أحكام ختامية

مادة (٦٥)

يستمر عمل مجالس الكنائس القائمة قبل صدور هذه اللائحة لحين تكوين مجالس جديدة وفقاً لأحكام هذه اللائحة ، على أن يتم تسليم وتسلم كافة الأعمال من المجالس القديمة إلى المجالس الجديدة.

مادة (٦٦)

يحق للمجمع المقدس أن يجرى تعديلاً في بعض أحكام هذه اللائحة كلما تطلب الأمر ذلك.

مادة (٦٧)

تلتزم كل كنيسة بهذه اللائحة من تاريخ إعلانها ، ويوقع عليها أعضاء مجلس كل كنيسة عقب تشكيله وكل عضو جديد ينضم للمجلس.

مادة (٦٨)

يعتبر نموذج الهيكل التنظيمي ولجان المجلس وتوصيف مهام الأعضاء وقواعد وإجراءات الترشيح والتصويت لأعضاء المجلس وغيرها من اللوائح جزءاً لا يتجزأ من بنود هذه اللائحة ومكملاً لها.



مرفقات

لائحة مجالس الكنائس



١ - نموذج الهيكل التنظيمي

مادة (٢٤)

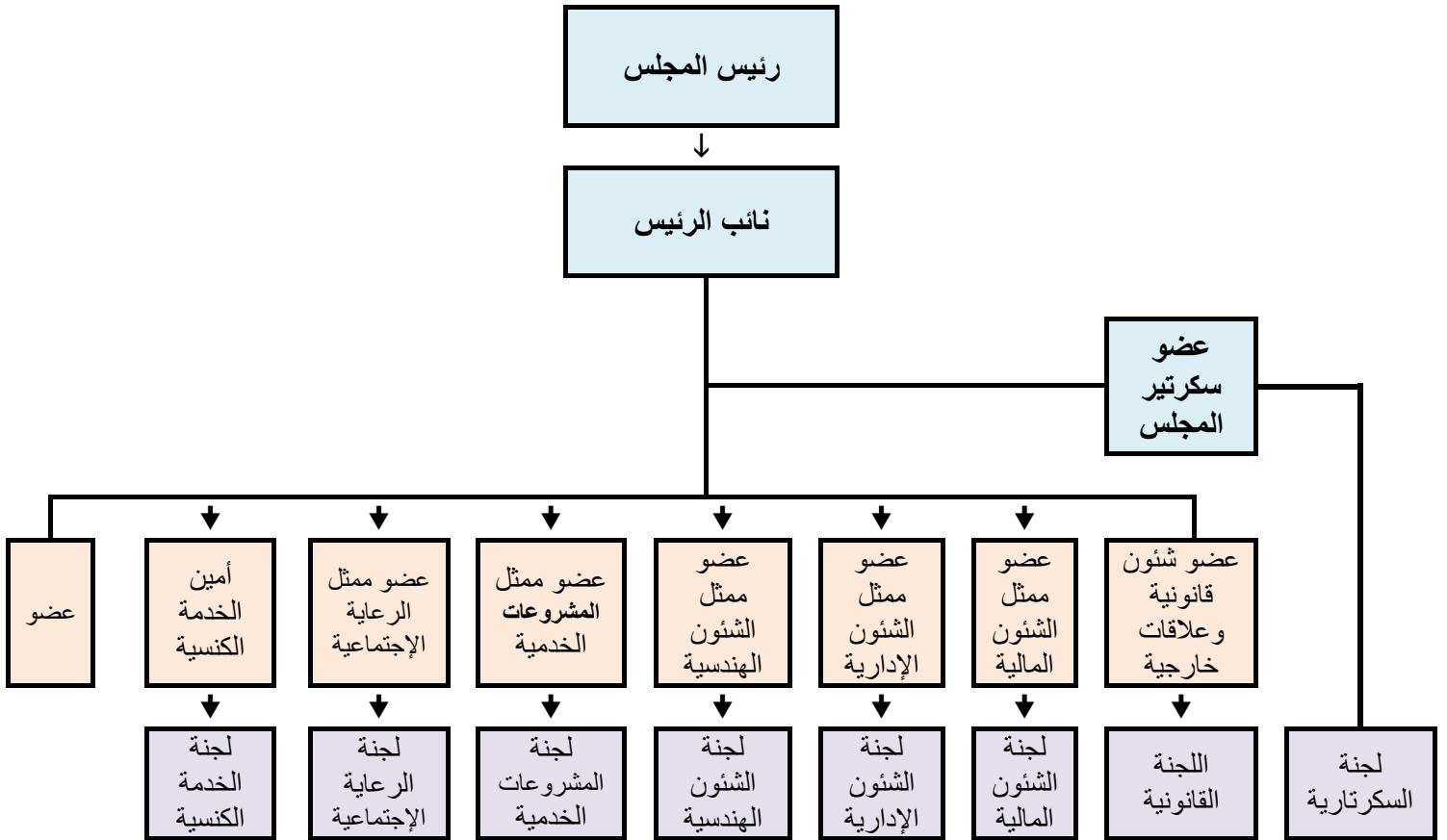
فلسفة الهيكل التنظيمي:

قائمة على مبدأ القيادة الجماعية التي تتسم بالآتي :

١. جماعية إتخاذ القرار.
٢. المشاركة وتوزيع المسؤوليات.
٣. مراعاة التخصص وأداء الدور المميز.
٤. تنمية الطاقات والمواهب.
٥. إعداد قادة جدد وصف ثانى.

نموذج هيكل تنظيمي لمجلس كنيسة

يتكون من ١١ عضواً بما فيهم الرئيس ونائبه



ملحوظة: هذا النموذج يصلح للتصغير حسب حجم وظروف الخدمة بكل كنيسة، حيث يمكن للعضو أن

يكون مقرراً لأكثر من لجنة.



٢- لجان المجلس

بالإضافة إلى المكتب التنفيذي ، يشكل المجلس من بين أعضائه مقررى اللجان الفرعية الآتية :
 لجنة السكرتارية - لجنة الشؤون المالية - لجنة الشؤون الإدارية - لجنة الشؤون الهندسية -
 لجنة المشروعات الخدمية - لجنة الرعاية الاجتماعية - لجنة الخدمة والتربية الكنسية - اللجنة
 القانونية
 ويمكن إضافة لجان أخرى ، حسب إحتياجات كل كنيسة وبموافقة الرئاسة الكنسية.

ملخص مسؤوليات اللجان الفرعية.

لجنة السكرتارية

تجتمع لجنة السكرتارية برئاسة سكرتير المجلس وتختص بما يلي

- ١- إعداد جدول أعمال جلسات مجلس الكنيسة ، وتوجيه الدعوة لأعضائه لحضور الجلسات ، ومتابعة سير جدول الاعمال أثناء الأنعقاد ، وتسجيل القرارات بعناية ودقة فى سجلات خاصة
- ٢- عرض سجلات ومحاضر جلسات مجلس الكنيسة وكافة الأوراق والمكاتبات الصادرة والواردة للكنيسة.
- ٣- عرض جميع المكاتبات الواردة للكنيسة على رئيس المجلس.
- ٤- إرسال المراسلات وتقديم الطلبات وما يلزم إلى الجهات المختصة بعد التوقيع عليها من الرئيس والسكرتير.
- ٥- حفظ جميع أوراق وسجلات الكنيسة وأصول وعقود وحجج الملكية ، وكذا كل مستندات مجلسها أو صور منها ، وما يتم إصداره من قرارات وذلك بعناية تامة فى مقرها ، وإنشاء قائمة لجميع هذه المستندات يتم بناء عليها أعمال التسليم والتسلم من سكرتير المجلس الحالى إلى سكرتير المجلس التالى.
- ٦- الإشراف على إعداد سجل بأسماء الأعضاء العاملين بالكنيسة وأعضاء مجلس الكنيسة وعناوينهم وبياناتهم ، مع الحفاظ على سرية هذه البيانات.
- ٧- إعداد ما يلزم تقديمه للمجلس من بيانات أو مشروعات أو توصيات ، وأيضاً إعداد وجمع البيانات واللائحة لأداء عمله.
- ٨- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكنيسة ، وإعداد تقرير بشأنه للعرض على مجلس الكنيسة.
- ٩- متابعة أعمال لجان المجلس والاحتفاظ بما يصدر عنها من توصيات واقتراحات لعرضها على المجلس.



- ١٠- إعداد التقرير السنوى عن نشاط الكنيسة وعرضه على المكتب التنفيذي ومجلس الكنيسة للنظر فيه ، وترسل نسخة مؤرخة منه للرئاسة الكنسية.
- ١١- بحث ملاحظات الرئاسة الكنسية الخاصة بالنواحي الإدارية وإعداد الرد عليها بعد العرض على اللجنة التنفيذية ومجلس الكنيسة وذلك خلال شهر من تاريخ الإطلاع.

لجنة الشؤون المالية

- تشكل لجنة مالية من المسئول المالى عضو المجلس واثنين محاسبين وأمين الصندوق من خارج المجلس ، لمتابعة حسابات الكنيسة ، ويشمل عملها الأتى
- ١- الإلتزام باللائحة المالية.
- ٢- الإشراف على جميع الإجراءات المالية والمحاسبية بالكنيسة ومراجعة حساباتها أول بأول ، ورفع ما تراه من ملاحظات على الميزانية للمكتب التنفيذي ومجلس الكنيسة لإتخاذ اللازم.
- ٣- تقديم تقرير شهري عن الموقف المالى للكنيسة لعرضه على مجلس الكنيسة وإعداد الحساب الختامى فى نهاية كل سنة وتقديم تقرير بذلك لعرضه على المجلس لاعتماده ، على أن تدرج هذه التقارير ضمن محاضر المجلس وتسلم صورة منها للرئاسة الكنسية المختصة.
- ٤- إعداد المذكرات فى المسائل المالية التى تحتاج إلى موافقة اللجنة التنفيذية أو مجلس الكنيسة أو الرئاسة الكنسية قبل الصرف.
- ٥- بحث ملاحظات الرئاسة الكنسية الخاصة بالنواحي المالية وإعداد الرد عليها بعد العرض على اللجنة التنفيذية ومجلس الكنيسة وذلك خلال شهر من تاريخ الإطلاع.
- ٦- جرد الخزينة على فترات بحيث لا تقل عن مرة كل ثلاثة أشهر.
- ٧- الاهتمام بتخصيص أموال إخوة الرب الأصاغر.

لجنة الشؤون الإدارية

- ١- الإلتزام بلائحة شئون العاملين.
- ٢- وضع اللوائح الداخلية للرقابة على الوثائق والسجلات والحجج الورقية والالكترونية لضمان حفظها من التلف والضياع.
- ٣- وضع واصدار أساليب وإجراءات العمل.
- ٤- تخطيط ومتابعة تنفيذ خطط التدريب لجميع المجالات.
- ٥- الإشراف إعداد القران - توفير الأباركة - توفير البخور - الشمع - الستور .
- ٦- الإشراف على شراء ما يلزم الكنيسة من احتياجات .
- ٧- تنظيم المخازن وأعمال الجرد الدورى.



٨- الاشراف على تشغيل السيارات.

٩- الاشراف على المظهر العام والنظافة وبيئة العمل.

لجنة الشؤون الهندسية

يراعى فى تشكيل اللجنة تنوع التخصصات الهندسية (عمارة - مدنى - كهرباء - كمبيوتر - اتصالات - مساحة - ديكور...).

١- صيانة المباني و المعدات و المرافق و الشبكات الالكترونية (المرئيات) والاتصالات.

٢- دراسة والاشراف على المشروعات الهندسية المتعلقة واقتراح التوسعات اللازمة مع مراعاة الأحكام القانونية المنظمة لتراخيص إقامتها.

٣- إعداد الدراسات الفنية الهندسية ودراسة العروض ومفاضلاتها.

لجنة المشروعات الخدمية

١- عمل خطة لإنشاء مشروعات خدمية تحتاجها الكنيسة خلال ال ٤ سنوات.

٢- تتسق اللجنة مع اللجنة الهندسية تنفيذ المشروع.

٣- ادارة المشروع بعد إنشائه.

أمثلة للمشروعات

تخطيط وإدارة الحضانة - مركز كمبيوتر والكورسات المتخصصة - النادى (الرياضى والاجتماعى - المطبخ - كانتين أو الكافيتريا - Summer School - المعلومات والتواصل IT - الرحلات والمصايف - الأسر المنتجة - مكتبة الإطلاع والاستعارة وأماكن الاستذكار - خدمة توفير فرص العمل والتوظيف - مكتبة بيع الكتب والهدايا - النشر والطبع - المستشفيات - بيوت المؤتمرات.

لجنة الرعاية الاجتماعية

العمل على التنمية الإنسانية لكل أفراد الكنيسة وخاصة إخوة الرب والأسر المستورة وذلك من خلال الإهتمام بـ

١. المشروعات الصغيرة.

٢. التعليم ومحو الأمية.

٣. إيجاد فرص عمل.

٤. الرعاية الصحية.

٥. التدريب المهنى.



لجنة الخدمة الكنسية

يقصد بها الأمانة العامة للخدمة والمسئولة

١. تنظيم المؤتمرات والرحلات الروحية والاجتماعية والترفيهية.
٢. استخدام مبنى الخدمات والمحافظة على نظافته وحراسته وذلك بالتعاون مع اللجنة الإدارية.
٣. تحديد الاحتياجات المادية والعينية لخدمة التريبة الكنسية وجميع خدمات الكنيسة.

اللجنة القانونية

١. الإشراف القانوني على المباني المملوكة للكنيسة حالياً أو التي يمكن شراؤها أو بيعها مستقبلاً ، من حيث تحرير عقود الملكية الخاصة بها والتسجيل واستخراج التراخيص وسداد الرسوم وغيرها.
٢. مباشرة أية قضايا قد ترفع من أو على الكنيسة.
٣. مراجعة العقود مع المقاولين وغيرهم.
٤. التحقيق مع العاملين في حالة وجود مخالفات مالية وإدارية.
٥. حفظ عقود ملكية العقارات الكنسية في مكان آمن بالكنيسة ضد الحريق أو السرقة أو العبث.



٣- توصيف مهام الأعضاء

توصيف مهام رئيس المجلس

الخدمة : رئيس مجلس الكنيسة.

التبعية : الرئاسة الكنسية (البابا البطريرك أو المطران أو أسقف الإيبارشية).

البديل : نائب رئيس المجلس.

ملخص مهام الخدمة

- التخطيط المالى والإدارى ورئاسة جلسات مجلس الكنيسة ومتابعة أداء الخدمات المختلفة من خلال الأعضاء كل فيما يخصه ورفع التقارير الدورية للرئاسة الكنسية.

مهام ومسئوليات الخدمة

١. يعتمد الخطط المعدة للمجلس لكل خدمة من خدمات الكنيسة المالية والإدارية.
٢. يعتمد الموازنات التخطيطية والميزانيات السنوية.
٣. يرأس إجتماعات المجلس الشهرية وغير الدورية.
٤. إقرار جدول أعمال المجلس ويعتمد محاضر جلساته بالاشتراك مع سكرتير المجلس.
٥. التوقيع على العقود التى يوافق عليها المجلس فى حدود السلطات المالية المخولة إليه طبقاً للائحة المالية ويوقع على الشيكات والمراسلات البنكية مع المسئول المالى.
٦. البت فى المسائل العاجلة التى لا يمكن تأجيلها بمعاونة المكتب التنفيذى على أن تعرض مثل هذه الأمور وما قرره بشأنها على مجلس الكنيسة فى أول اجتماع تال لها.

الشروط الواجب توافرها

المؤهل : مؤهل جامعى ويفضل من له دراسات فى مجالات القيادة - الإدارة - التنمية.. إلخ
الخبرة : ٨ سنوات على الأقل فى إدارة الأعمال داخل أو خارج الكنيسة.

المهارات

١. يتمتع بقدرة عالية على إدارة الأعمال.
٢. قادر على القيادة والإدارة والتعامل مع الأزمات وفض الخلافات وزرع روح المحبة.
٣. يتعامل مع الجميع دون تفرقة.
٤. مقتنع بدور الشباب والمرأة.
٥. شخصية خلقة.



توصيف مهام نائب الرئيس

الخدمة : نائب رئيس مجلس الكنيسة.

التبعية : رئيس مجلس الكنيسة.

البديل : رئيس المجلس.

ملخص مهام الخدمة

يقوم بأعمال و رئيس مجلس الكنيسة حالة غيابه ويمكن أن يكون مقررًا لأحد اللجان الفرعية.

المهام والمسئوليات

١ . يقوم بجميع ال والمسئوليات الخاصة بالرئيس حالة غيابه عدا السلطات المالية حيث تحددتها

اللائحة المالية.

٢ . يمكن أن يسند إليه لجنة فرعية أو أكثر.

٣ . إعداد التقارير الدورية ومراجعتها بالاشتراك مع سكرتير المجلس قبل اعتمادها من رئيس

المجلس.

٤ . توثيق أساليب العمل في الخدمات المتنوعة عند الحاجة إلى ذلك.

الشروط الواجب توافرها

المؤهل : مؤهل عالي مناسب.

الخبرة : ٥ سنوات على الأقل في إدارة الأعمال داخل أو خارج الكنيسة.

المهارات

١ . مهارات في القيادة والإدارة والاتصالات التكنولوجية.

٢ . القدرة على التواصل وإعداد التقارير.

٣ . القدرة على التحليل وتقييم النتائج.



توصيف مهام سكرتير المجلس

الخدمة : سكرتير المجلس.

التبعية : رئيس المجلس.

القائم بأعماله : أحد أعضاء المجلس يعين في الجلسة الأولى.

ملخص مهام الخدمة : يتأسس سكرتارية المجلس المكونة منه وعدد ٢ من أعضاء المجلس أو من خارجه يختارهم المجلس لمعاونته وفي حالة عدم وجود داع لذلك يقوم هو بال والمسئوليات المذكورة أدناه.

المهام والمسئوليات

- ١- يرأس لجنة السكرتارية في حالة الداع لوجودها.
- ٢- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لحضور الجلسات ومتابعة سير جدول الأعمال أثناء الأنعقاد وتسجيل ملخص القرارات بعناية ودقة في سجل المحاضر.
- ٣- إعداد جدول الأعمال للجلسات الشهرية وغير الدورية ويوقع عليها مع الرئيس أو نائبه وعرضها على المجلس في الاجتماع التالي للتصديق عليها من كافة الأعضاء.
- ٤- عرض كافة المكاتبات الواردة والصادرة للكنيسة على رئيس المجلس أو نائبه.
- ٥- تقديم المراسلات والطلبات إلى الجهات المختصة بعد التوقيع عليها من الرئيس أو نائبه.
- ٦- حفظ جميع أوراق وسجلات الكنيسة وكل مستندات مجلسها وقراراته في أماكن محفوظة ، وإنشاء قائمة لجميع هذه المستندات يتم بناء عليها أعمال التسليم والتسلم من سكرتير المجلس الحالي إلى سكرتير المجلس التالي
- ٧- متابعة صحة إجراءات حضور جلسة المجلس.
- ٨- إعداد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات المجلس.

الشروط الواجب توافرها

المؤهل : مؤهل جامعي مناسب.

الخبرة : ثلاث سنوات على الأقل في مجالات مماثلة.

المهارات

- ١- دورات تدريبية في المجالات الإدارية وإعداد القادة.
- ٢- مهارات في الكمبيوتر وحسن استخدامه فيما يفيد المجلس.



توصيف مهام عضو المجلس للشئون الهندسية

الخدمة : عضو المجلس مقرر لجنة الشئون الهندسية.

التبعية : رئيس المجلس.

القائم بأعماله : أحد أعضاء المجلس من المهندسين ويحدد في أول جلسة أو نائب الرئيس في حالة عدم توفر مهندس.

ملخص مهام الخدمة

رئاسة جلسات اجتماع اللجنة الفرعية للشئون الهندسية.

تخطيط ومتابعة أعمال الصيانة الوقائية ودراسة المشروعات التوسعية والمشروعات الهندسية المتعلقة بتحسين بيئة العمل داخل مباني الكنيسة.

المهام والمسئوليات

١- اختيار أعضاء اللجنة الفرعية من المهندسين والفنيين من شعب الكنيسة بالاتفاق مع المجلس.

٢- دعوة الانعقاد للجنة الفرعية وتحديد جدول الأعمال وتسجيل محاضر الاجتماعات.

٣- دراسة العروض الفنية وإبرام العقود في مجالات المشروعات الهندسية التي تتعلق بتصميم إنشاء المباني أو تعديلها وتوريد المعدات الميكانيكية والكهربائية وما شابه ذلك بالاشتراك مع العضو المالي والقانوني.

٤- الاتصال بالجهات الاستشارية في المجالات الهندسية عند الضرورة لذلك.

٥- وضع خطة صيانة وقائية للمباني - المعدات الميكانيكية والكهربائية - المرافق وإنشاء سجلات دالة على تنفيذها مع تحديد الجهات المسؤولة للقيام بأعمال الصيانة العلاجية.

٦- رفع التقارير الفنية للمجلس وحضور جلساته وعرض ما يلزم الخدمة في المجالات الهندسية والفنية مع اقتراحات التحسين والتطوير.

الشروط الواجب توافرها

المؤهل : بكالوريوس هندسة (مدنى - عمارة - ميكانيكا - كهرباء - فنون جميلة)

الخبرة : خمس سنوات على الأقل في أعمال مماثلة.

المهارات

١- شخصية لها القدرة على التعامل والمفاضلة بين الاختيارات الفنية الهندسية المختلفة مع الخبرة في الدراسات الاقتصادية ودراسات الجدوى.

٢- واسع الاتصالات وعلى معرفة بموردى الخامات والخدمات في المجالات الهندسية في السوق المصرى.

٣- يتمتع بظفرة اللمسات الجمالية ويفضل المطلع على أن يكون ملماً بالتراث القبطى الأصيل كلما كان ذلك متاحاً.



توصيف مهام عضو المجلس للشئون القانونية

الخدمة : عضو المجلس مقرر لجنة الشئون القانونية.

التبعية : رئيس المجلس.

القائم بأعماله : حقوقى آخر من داخل المجلس تنطبق عليه نفس الشروط يحدد من أول جلسة للمجلس أو نائب الرئيس فى حالة عدم توفر حقوقى.

ملخص مهام الخدمة

- إبداء الرأى القانونى فيما يعرض عليه من موضوعات تخص الكنيسة.
- حضور جلسات المحاكم فى القضايا الخاصة بالكنيسة أو ما يتعلق بها.
- تقديم التقارير للمجلس فيما يتعلق بالفتاوى القانونية.
- يكون همزة الوصل بين مجلس الكنيسة والايبارشية أو الكنيسة الأم فى الأمور القانونية بالتنسيق مع رئيس المجلس.

المهام والمسئوليات

- ١- يراقب القرارات الخاصة بالمجلس لضمان عدم تعارضها مع القوانين المصرية العامة أو الخاصة بدور العبادة أو مع اللوائح الكنسية.
- ٢- يعطى المشورة القانونية فيما يطلب منه فى الموضوعات المحولة له من المجلس.
- ٣- يمثل الكنيسة أمام الإيبارشية والبطريركية وأمام القضاء إذا لزم الأمر بعد إجراء التوكيلات اللازمة.
- ٤- مسئول عن الإتصال بالجهات الحكومية والرسمية كمسئول عن العلاقات العامة على أن يكون رأيه ممثلاً لقرار مجلس الكنيسة.

الشروط الواجب توافرها

المؤهل : ليسانس حقوق - يفضل محامى بالاستئناف العالى ومجلس الدولة.

الخبرة

- ١- ثلاث سنوات على الأقل فى الاستشارات القانونية.
- ٢- له خبرة فى التعاملات العقارية و ابرام العقود.
- ٣- على دراية بالقوانين المصرية المتعلقة بالكنيسة وما شابهها.

المهارات

- ١- متابع للاصدارات والتعديلات الحديثة للقوانين المصرية.
- ٢- شخصية قوية وروحية تليق بتمثيل الكنيسة أمام الجهات الخارجية.
- ٣- يجيد العلاقة مع إخوتنا فى الوطن.



٤- شخصية محايدة ليس من السهل استمالتها.

توصيف مهام عضو المجلس للشئون الإدارية

الخدمة : عضو المجلس مقرر الشئون الإدارية.

التبعية : رئيس المجلس.

البديل : أحد الأعضاء يختار في أول جلسة.

ملخص مهام الخدمة

- تخطيط ومتابعة الأنشطة الإدارية ومراقبة سجلاتها فيما يخص :

* شئون العاملين وملفاتهم * الأجور والتأمينات والعلاج

* المخازن * المظهر العام والنظافة العامة

* الستور / البخور القربان / الأباركة / الشمع / الكتب الطقسية / أوانى المذبح / الصور

والأيقونات * تشغيل السيارات

* تنفيذ عمليات الشراء التى تحتاجها الكنيسة

* السلامة والصحة المهنية (وسائل الإطفاء والحماية المدنية للمباني)

* الأمن والحراسة * الاستقبال والتليفونات والسكرتارية

المهام والمسئوليات

١- مسئول عن تحديد الاحتياجات وتخطيط العمل فى المجالات عاليه ومتابعة تنفيذها.

٢- متابعة والإشراف على العاملين بالكنيسة وتنظيم عملهم.

٣- وضع نظم وإجراءات العمل فى المجالات عاليه على أن تكون موثقة وموزعة على

المسؤولين كلٍ فيما يخصه.

٤- توثيق وحفظ السجلات الدالة على التنفيذ حيث إنها المصدر الرئيسى للبيانات الإدارية

والمالية.

٥- رئاسة جلسات لجنة الشئون الإدارية الفرعية.

٦- تقديم التقارير الشهرية عن النشاط الإدارى للمجلس.

الشروط الواجب توافرها

المؤهل : أى مؤهل على.

الخبرة : يفضل من كان يعمل فى أعمال إدارية مماثلة لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

المهارات : شخصية مرنة لها القدرة على التواصل إيجابياً فى التعامل مع مختلف مستويات الناس.

التدريب : حاصل على تدريب خاص فى إعداد القادة ومجالات الإدارة المختلفة.



توصيف مهام عضو المجلس أمين عام الخدمة

الخدمة : عضو المجلس أمين عام الخدمة معين بحكم موقعه أى بصفته.

التبعية : رئيس المجلس.

البديل : أحد أمناء الخدمة يختاره مجلس أمناء الخدمة ويحدد اسمه فى أول جلسة.

ملخص مهام الخدمة

يمثل جميع خدمات الكنيسة فى المجلس معبراً عن احتياجات الخدمة والتعليم فى المراحل المختلفة وتمثل هذه الاحتياجات الدعم المالى والإدارى وتوفير الأماكن وما تحتاجه العملية التعليمية من تكنولوجيا ووسائل أخرى ترفيهية.

المهام والمسئوليات

- ١- يقدم خطة سنوية لاحتياجات الخدمة بالكنيسة على أن تكون هذه الخطة قد تم دراستها فى الأمانة العامة للخدمة بالكنيسة.
- ٢- يرأس إجتماعات لجنة الأمانة العامة للخدمة بالكنيسة والتي تعتبر لجنة فرعية مسئولة عما يتعلق بجميع خدمات الكنيسة.
- ٣- مسئول عن متابعة تقديم كشف الحساب المالى لكل مرحلة من كل مراحل التربية الكنسية، والخدمات بعد مراجعتها والتوقيع عليها مع أمين الخدمة المسئول مبيناً المصروفات والإيرادات والأرصدة لكل مرحلة وذلك لمحاسب المجلس.
- ٤- يتابع ويشترك فى أعمال المجلس الأخرى ويكون ممثلاً لنقل رأى الخدام فيما يتعلق بهذه الأمور حتى يحدث التكامل المرجو بين الخدام والمجلس.

الشروط الواجب توافرها

- ١- هو أمين عام الخدمة بالكنيسة.
- ٢- أن يكون قد تم اختياره طبقاً للائحة الخدمة بالكنيسة.
- ٣- ينطبق عليه مواصفات وشروط شغل وظيفة أمين عام الخدمة بالكنيسة كما جاءت فى لائحة الخدمة بالكنيسة.
- ٤- هو عضو بصفته ويستمر بالمجلس طوال فترة صلاحية المجلس.



توصيف مهام عضو المجلس للمشروعات الخدمية

الخدمة : عضو المجلس مقرر لجنة المشروعات الخدمية :

التبعية : رئيس المجلس.

البديل : واحد من أعضاء المجلس يختار في أول جلسة.

ملخص مهام الخدمة

مسئول عن تحديد مجال نشاطه في المشروعات الكنسية القائمة أو تحت الدراسة وإعداد الخطط السنوية وتقارير المتابعة الدورية لكل منهم مع قياس أداء كل مشروع من هذه المشروعات ووضع أهداف محددة لتحسينها.

والمشروعات الكنسية مثل الحضانة - الكمبيوتر - الكانتين - الكافتيريا - التوظيف - مستشفى - النادى الإجتماعى - النادى الرياضى - Summer School - مستوصف - إدارة مبنى المصيف - النشر والطباعة - مدرسة - مكتبة البيع - مكتبة الإستعارة.

المهام والمسئوليات

- ١- تحديد المشروعات القائمة حالياً وتقييمها.
- ٢- تحديد المشروعات المستقبلية وإعداد الدراسات لها وتحديد أولوياتها وعمل دراسات جدوى لها.
- ٣- تقديم التقارير الدورية عن المشروعات للمجلس.
- ٤- وضع أهداف تحسين الأداء لهذه المشروعات.
- ٥- رئاسة اللجنة الفرعية للمشروعات الكنسية والتي تضم في عضويتها الخدام المسئولين عن كل مشروع من هذه المشروعات.
- ٦- متابعة تقديم الحسابات الشهرية من مصروفات وإيرادات وأرصدة للمسئول المالى بالمجلس والتوقيع عليها مع مسئول كل مشروع.
- ٧- التنسيق مع كنائس أخرى فى الإيبارشية لإحداث التنوع والتكامل فى المشروعات الكنسية وتجنب التكرارية.

الشروط الواجب توافرها

- المؤهل :** مؤهل عالى مناسب يفضل إدارة أعمال.
- الخبرة :** ٣ سنوات فى إدارة مثل هذه المشروعات داخل او خارج الكنيسة.

المهارات

- ١- يفضل أن يكون لديه شهادة تأهيل على القيادة من أحد المراكز المعتمدة.
- ٢- الاستعداد للدراسة والتدريب فى المراكز الكنسية أو غيرها.
- ٣- شخصية قيادية قادرة على التواصل واسع المعلومات.
- ٤- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى والبرامج الإلكترونية الأساسية ولديه شهادات بذلك.



توصيف مهام عضو المجلس للرعاية الاجتماعية

الخدمة : عضو المجلس مقرر لجنة الرعاية الاجتماعية

التبعية : رئيس المجلس.

البديل : عضو المجلس ممثل المشروعات الخدمية.

ملخص مهام الخدمة

منسق للخدمات الكنسية المتعلقة بالرعاية الاجتماعية مثل لجان البر ومشروعات الأسر المنتجة الأسر المستورة - إخوة الرب - الحرفيين - العلاج الطبى والأجهزة التعويضية - الصيدلة - خدمة يوسف الرامى (المدافن ودفن المنتقلين) - المجاملات والاحتفاليات... إلخ.

المهام والمسئوليات

١- حصر الخدمات الاجتماعية فى الكنيسة وتحديد مسئول عن كل منها بالاشتراك مع الآباء الكهنة.

٢- حصر الخبرات المتوفرة فى شعب الكنيسة والقادرة على تقديم مثل هذه الخدمات.

٣- العمل على التنمية الإنسانية لكل أفراد الكنيسة وخاصة إخوة الرب والأسر المستورة وذلك من خلال الإهتمام بـ

١- المشروعات الصغيرة - التعليم ومحو الأمية - إيجاد فرص عمل - الرعاية الصحية - التدريب المهنى.

٤- تخطيط ومتابعة وتنفيذ كل خدمة منها بالتنسيق مع مسئول كل خدمة وتقديم تقرير دورى عنها.

٥- تقديم خطة مالية للمجلس الخاصة بالموضوعات عالية لاعتمادها.

٦- رئاسة اللجنة الفرعية للرعاية الاجتماعية وإنشاء سجل لجلساتها.

الشروط الواجب توافرها

المؤهل : مؤهل عال مناسب.

الخبرة : خبرة خمس سنوات فى مجال خدمة المجتمع والمحتاجين.

المهارات

١- مهارات تواصل مع المستويات الاجتماعية المختلفة.

٢- واسع الصدر يقدر المشكلات الكثيرة وتنوعها.

٣- القدرة على حشد الطاقات وشحن الهمم وروح العمل فى فريق.



توصيف مهام عضو المجلس المسئول المالي

الخدمة : عضو المجلس مقرر اللجنة المالية

التبعية : رئيس المجلس.

البديل : نائب الرئيس.

ملخص مهام الخدمة

مسئول عن تنفيذ ومتابعة اللائحة المالية.

المهام والمسئوليات

١- يرأس إجتماعات اللجنة المالية الفرعية وقيادتها لتحقيق الأهداف وفقاً للخطة الزمنية الموضوعة للمجلس.

٢- وضع الموازنات التخطيطية والميزانيات السنوية واعتمادها من المجلس.

٣- حصر إيرادات الكنيسة النقدية والتبرعات ومتابعة استخدام دفاتر الإيصالات موحدة القيمة ومفتوحة القيمة وإنشاء السجلات المنظمة لذلك.

٤- التوريد والصرف من البنوك / البريد.

٥- تنفيذ قرارات المجلس المالية.

٦- اعتماد صرف المرتبات وما في حكمها طبقاً لما يضعه المجلس.

٧- اعتماد صرف المصروفات المطلوبة للمشروعات والانشطة طبقاً لما تحققه اللائحة المالية المعتمدة.

٨- إنشاء وحفظ السجلات المالية.

٩- عمل جرد شهري للخزينة تحت إشراف المراجع المالي مع إثبات ذلك في محضر جرد.

١٠- وضع سياسة الاستثمار الأمثل لأموال الكنيسة الفائضة بطريقة آمنة تحقق أكبر عائد ممكن.

الشروط الواجب توافرها

المؤهل : بكالوريوس تجارة.

الخبرة : خمس سنوات على الأقل في أعمال الحسابات المالية ويفضل في مجال مماثل في الحكومة أو في شركات.

التدريب والمهارات

١- يفضل مهارة في استخدام الحاسب الآلي.

٢- تدريب على إنشاء واستخدام السجلات المالية.

٣- قدرة على الإدارة والتنظيم وقيادة فريق مالي.

٤- القدرة على إعداد البيانات المالية والتقارير الدورية المالية.



توصيف مهام المحاسب

الخدمة : محاسب (ليس شرطاً من أعضاء المجلس).

التبعية : عضو المجلس مسئول اللجنة المالية.

البديل : محاسب من أعضاء اللجنة المالية.

ملخص مهام الخدمة

القيود بشكل منتظم بالدفاتر والسجلات وفقاً للأصول المحاسبية.

المهام والمسئوليات

- ١- أمساك الدفاتر بشكل منتظم.
- ٢- التأكد من صحة المستندات المؤيدة لعمليات الصرف.
- ٣- المشاركة فى إعداد التقارير الدورية ومقرراتها بالخطة الموضوعية.
- ٤- التأكد من اعتماد الصرف طبقاً لسلطة الاعتماد المختصة.
- ٥- تنفيذ عمليات الإيداع أو السحب من حساب الكنيسة بالبنك.
- ٦- أى أعمال أخرى تسند إليه أو يفوض فيها من مقرر اللجنة المالية.

توصيف مهام أمين الصندوق

الخدمة : أمين الصندوق (ليس شرطاً من أعضاء المجلس).

التبعية : عضو المجلس مسئول اللجنة المالية.

البديل : محاسب من أعضاء اللجنة المالية.

ملخص الخدمة : أمين على الخزينة الرئيسية للكنيسة.

ال والمسئوليات

- ١- تلقى الأموال النقدية والشيكات من اللجان المسئولة عن فتح صناديق العطاء ودفاتر التبرعات بموجب محاضر رسمية.
- ٢- استخراج إيصالات إستلام النقدية والشيكات.
- ٣- صرف المبالغ النقدية طبقاً بإذن صرف معتمد من مقرر اللجنة المالية أو سلطة الاعتماد المختصة طبقاً لللائحة المالية.
- ٤- مسئول عن رصيد النقدية والشيكات بالخبزينة بشكل شخصى ومطابقتها للرصيد الدفترى.
- ٥- أى أعمال أخرى تسند إليه من مقرر اللجنة المالية.



٤- مجمع التزكيات

تعريف مجمع التزكيات:

هم الأفراد الذين يحق لهم الإشتراك في عملية التصويت للتزكية أو للترشيح أو للترشح أو إبداء الملاحظات علي المرشحين.

مجال مجمع التزكيات:

تطبق هذه الإجراءات في حالة وجود تزكيات داخل الكنيسة في الحالات الآتية:

١. تزكيات أعضاء مجلس الكنيسة.
٢. تزكيات الآباء الكهنة.
٣. تزكيات أمين عام الخدمة بالكنيسة.

أولاً : شروط عضوية مجمع التزكيات:

يتكون مجمع التزكيات لكل كنيسة من الأفراد الذين تتوافر فيهم الشروط الآتية :

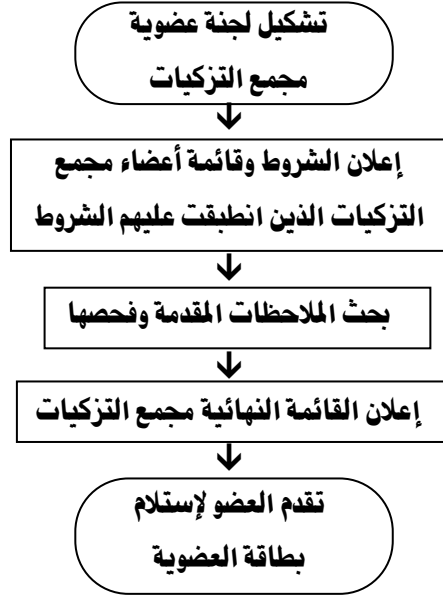
١. أن يكون خادماً في أي من مجالات الخدمة المختلفة بالكنيسة أو شماساً (أو خادمة) اسمه مسجل في كشوف الخدام الرسمية في (عيد النيروز) والمعتمد من الآباء كهنة الكنيسة وأمين عام الخدمة في نفس عام إجراء التزكيات.
٢. أو أن يكون من العاملين بالأجر بالكنسية أو من المرتلين أو من الإداريين أو من أعضاء المجالس السابقة.
٣. أن يكون قد تجاوز عمره ٢١ سنة وقت انعقاد مجمع التزكيات (إجراء الانتخاب).
٤. أن يكون حسن السير والسلوك ولم يعاقب عقوبة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة أو سبق فصله تأديبياً من أي جهة عمل. وألا يكون قد وقعت عليه أي حروم كنسية قائمة.

ثانياً : لجنة عضوية مجمع التزكيات:

١. تقوم الرئاسة الكنسية بتشكيل لجنة بكل كنيسة لقبول طلبات العضوية تتكون من أب كاهن وعضو من مجلس الكنيسة وثلاثة من خدام الكنيسة لإعداد كشف مجمع الإنتخابي للأعضاء الذين تتوافر فيهم الشروط السابقة وذلك قبل التزكيات بثلاثة أسابيع.
٢. تلتزم اللجنة بالإعلان عن شروط عضوية مجمع التزكيات بلوحة الإعلانات بالكنيسة.
٣. ثم تقوم اللجنة بالإعلان عن أسماء أعضاء مجمع التزكيات الذين لهم حق التصويت في لوحة الاعلانات الخاصة بالكنيسة لمدة أسبوع لقبول أي طعون تقدم للجنة المختصة خلال فترة الإعلان.
٤. تقوم اللجنة ببحث الطعون المقدمة والتأكد من صحة ما ورد بها.
٥. تقوم اللجنة بإعتماد الكشوفات النهائية للمجمع الإنتخابي، والإعلان عنها في لوحة الإعلانات بالكنيسة حتي موعد التصويت.
٦. يشترط علي العضو الذي تتوافر فيه الشروط السابقة بأن يذهب للجنة المسؤولة للحصول على بطاقة عضوية مجمع التزكيات.



تلخيص خطوات العملية:





٥- إجراءات الترشيح والتصويت

أولاً : الشروط الواجب توافرها في المرشح :

من اللائق أن لا يرشح أحد نفسه بل يتم تركيته ، ويشترط فيمن يتقدم للترشيح لعضوية مجلس الكنيسة أن تتطبق عليه الشروط والسمات المذكورة في اللائحة. (الفصل الثالث / مادة ١٤، ١٥)

ثانياً : لجنة الترشيحات والترقيات :

١. تشكل لجنة بأمر الرئاسة الكنسية يرأسها أب كاهن وعضوية ٣ من أعضاء مجمع الترقيات علي الأقل حسب ظروف كل كنيسة. لتلقى طلبات الترشيح وتكون مدة عمل اللجنة طوال فترة تلقي الترشيحات والترقيات وحتى إعلان النتيجة النهائية. ولا يحق لأعضاء اللجنة الترشح في الترقيات.

٢. تقوم اللجنة بإعلان الأتي في لوحة الإعلانات:

أ. الشروط التي يجب توافرها في عضو المجلس.

ب. وإختصاصات المجلس لإثارة الوعي.

ج. الهيكل التنظيمي للمجلس للتنوعية بدور كل عضو وبيان التخصصات والتنوع.

٣. تلتزم اللجنة - بالتنسيق مع أباء كهنة الكنيسة - قبل البدء في عملية تلقي الترشيحات بعمل إجتماع لكل أعضاء مجمع الترقيات لعمل دورة تدريبية بهدف التوعية بأهمية النظام والإدارة داخل الكنيسة ودور المجلس في الكنيسة وفكرة عامة عن لائحة المجلس.

٤. تقوم اللجنة في هذا الإجتماع بإعلان تصور لخطة زمنية بها كل المواعيد الهامة بداية من قبول الترشيحات حتي إعلان النتيجة النهائية طبقاً للخطوات والتوقيتات المذكورة باللائحة.

٥. تقوم اللجنة بإستلام طلبات الترشيح على النموذج المعد لذلك، ومراجعة كافة المستندات المطلوبة من المرشح ، واستيفاء كافة الشروط السابق ذكرها مقابل التوقيع على صورة الطلب بالإستلام.

٦. تقوم اللجنة بفرز طلبات الترشيح، والتأكد من إستيفاء المرشح جميع الشروط وتقديمه لكافة المستندات كاملة، وفي حالة نقصان أحد المستندات المطلوبة يتم إخطار المرشح لإستكمال الأوراق في مدة لا تزيد عن يومين من تاريخ إخطاره بذلك.

٧. تقوم اللجنة بتعليق قائمة المرشحين المبدئية لمدة أسبوع في لوحة الإعلانات بالكنيسة ، ويجوز لأعضاء مجمع الترقيات إبداء الملاحظات على أى من المرشحين في فترة الإعلان بموجب خطاب يُرفع للجنة المختصة. ولا تعتبر الملاحظة مقبولة إلا بعد التحقق من صحة ما ورد بها من اعتراض واعتماد الرئاسة الكنسية وابعاء كهنة الكنيسة لذلك.



٨. يجب أن يكون إبداء الملاحظات بروح المحبة وبعيداً عن أي خلافات شخصية، والملاحظة يجب أن تكون مكتوبة ومرفق بها مستند يثبت ما جاء بها، وموقعة بإسم مُقدم الشكوى، ويترك رقم التليفون الخاص به للجنة، ويحق للجنة مناقشة مقدم الشكوي إذا استدعي الأمر. وغير ذلك تُعتبر ملاحظة كيدية ولا يؤخذ بها.
٩. تناقش قائمة المرشحين مع الرئاسة الكنسية و آباء كهنة الكنيسة لإعتمادها. وتقوم اللجنة بإخطار المرشح بنتيجة دراسة الترشيحات سواء بالقبول أو بالرفض مع إبداء الأسباب.
١٠. يتم اعلان الكشوف النهائية للمرشحين بلوحة الإعلانات بالكنيسة لمدة ثلاثة أيام قبل الموعد المحدد لإجراء التصويت، وتكتب القائمة النهائية للترشيحات موضح فيها التخصصات والتنوع.

ثالثاً : إجراءات التصويت :

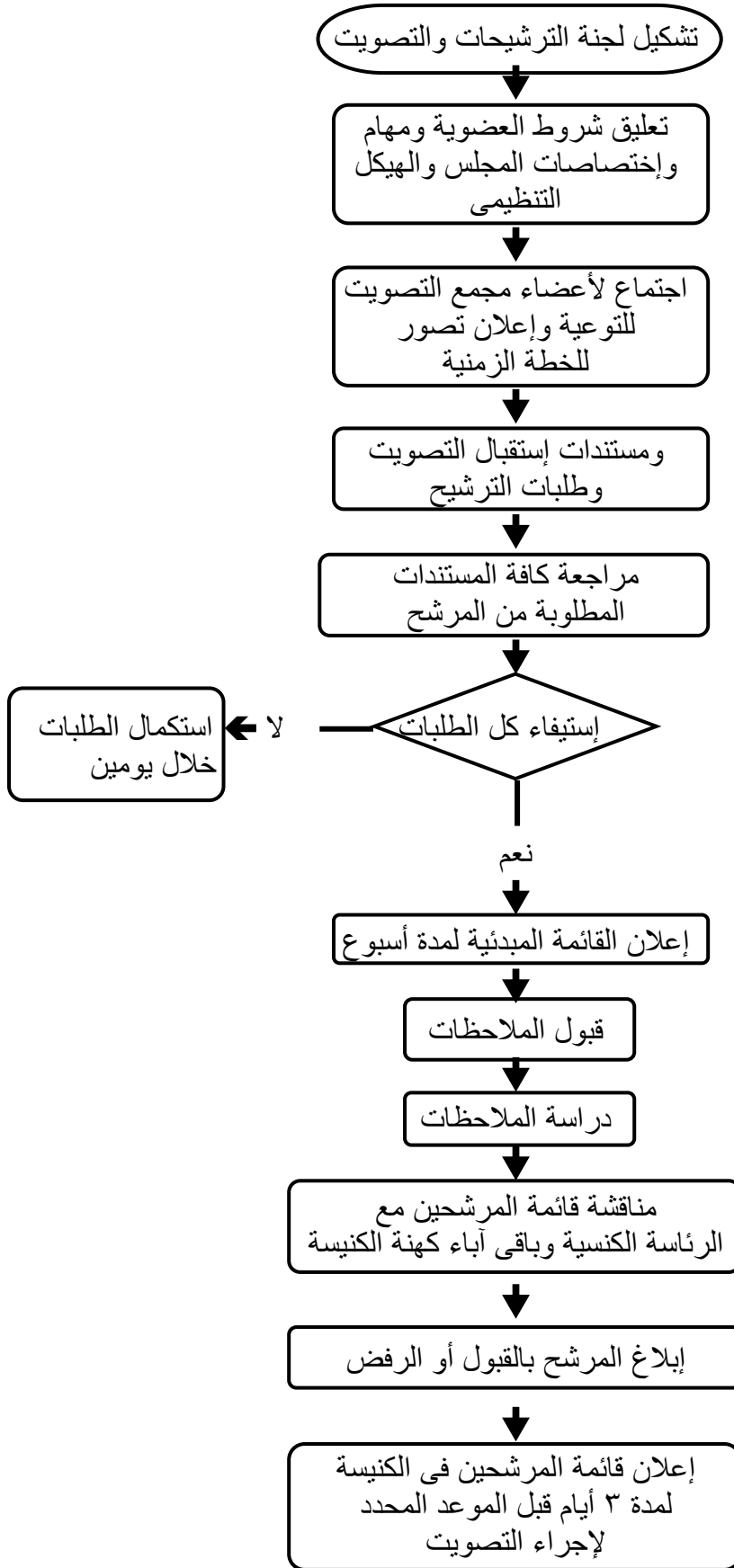
١. تقوم لجنة الترشيحات والتركيات بالإشراف علي عملية الإنتخاب، ويمكنها الإستعانة بأي من أعضاء مجمع التركيات لمعاونتها في عملية التصويت ، بشرط ألا يكونوا مرشحين لعضوية المجلس.
٢. ينعقد مجمع التركيات لناخبي كل كنيسة وفقاً لموعد تحدده الرئاسة الكنسية وبرئاستها أو من يفوضه لدعوة الأعضاء للإدلاء بأصواتهم في إنتخاب أعضاء مجلس الكنيسة، ويُعلن عن ذلك في القداسات والاجتماعات العامة ولوحة الإعلانات بكل كنيسة مدة لا تقل عن أسبوع.
٣. يبدأ اليوم بالقداس الإلهي، ويتم إجراء التصويت في اليوم المحدد بكل كنيسة من خلال الإقتراع السري في جلسة عامة، تمتد من الساعة العاشرة صباحاً وحتى الخامسة مساءً. ومن الممكن أن يمتد الوقت على أن يتم إغلاق باب اللجان في الساعة السابعة ويستكمل من بالداخل الإدلاء بأصواتهم، ولا يسمح بالدخول إلى مقار اللجان إلا المصرح لهم فقط.
٤. تقوم اللجنة بتسليم أعضاء مجمع التركيات الحاضرين لمقر الإنتخاب بطاقة إبداء الرأي لإختيار أسماء المرشحين الذين يرغب في إختيارهم ، ويضع الناخب بطاقة إبداء الرأي بنفسه داخل صندوق الإنتخاب مع ملاحظة أنه لا يوجد حد أدنى أو حد أقصى لعدد المرشحين الذي سوف يختاره الناخب.
٥. بعد إغلاق صناديق الإنتخاب، تقوم اللجنة المشرفة على عملية التصويت بعمل فرز للأصوات، ويتم عمل محضر بمعرفة لجنة الترشيحات والتركيات بإنتهاء إجراءات التصويت. ويشتمل المحضر على أسماء أعضاء مجمع التركيات والناخبين الذين أدلوا بأصواتهم والذين لم يحضروا. ونسبة الأصوات الصحيحة والباطلة.
٦. يُرسل رئيس اللجنة أسماء المرشحين الحاصلين على أكثر من ٥٠ % من أصوات الناخبين إلي الرئاسة الكنسية دون إعلان النتيجة.

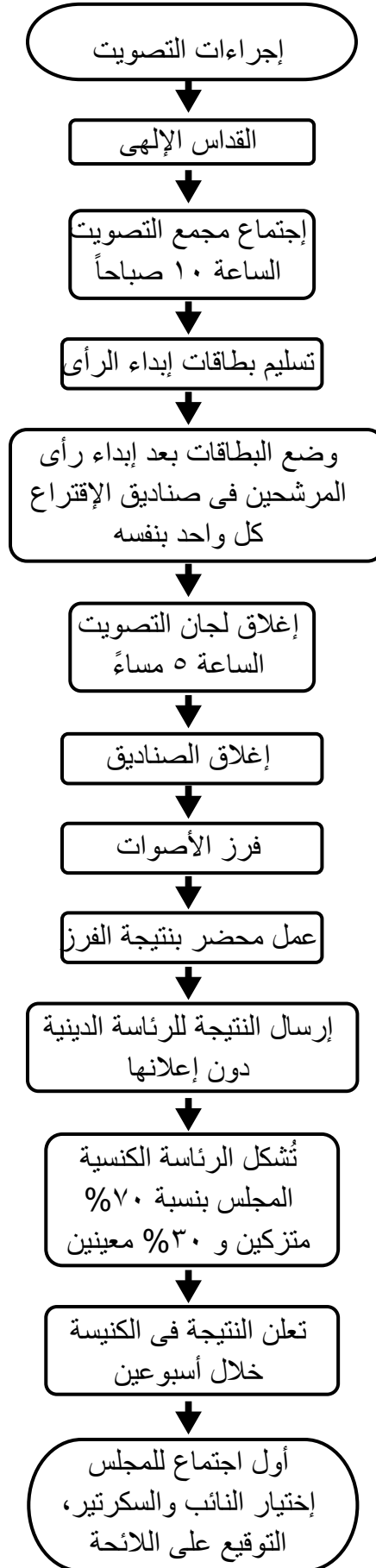


٧. تقوم الرئاسة الكنسية بتشكيل المجلس مع مراعاة أن لا يقل الأعضاء المنتخبون عن ٧٠% من أعضاءه، وتعيين ٣٠%. ويجب أن تُراعى التخصصات المختلفة وممثل المرأة وممثل الشباب.
٨. تعلن النتيجة بالكنيسة بعد إتمامها من الرئاسة الكنسية في خلال أسبوعين كحد أقصى من تاريخ إجراء التصويت.
٩. ويكون أول إجتماع للمجلس بحضور الرئاسة الكنسية وأباء كهنة الكنيسة للإحتفال والتعارف وإبداء وجهات النظر والتطلعات، ووضع رؤية عامة للتوجهات خلال الفترة القادمة لمعاونة الأباء كهنة الكنيسة في مسئوليتهم الخدمية والرعية. ويوقع كل أعضاء المجلس علي اللائحة. كما يتم إنتخاب نائب رئيس المجلس والسكرتير علي النحو الموضح باللائحة.
١٠. لا يجوز عمل أي دعاية إنتخابية لأي مُرشح، ومن اللائق عدم توجيه الناخبين أو دفعهم في إتجاه معين أو عمل تحالفات وجبهات بغرض ضمان الحصول علي أعلي الأصوات، كما يجب عدم إستخدام التنبيهات في القداسات أو الإجتماعات العامة للدعاية لشخص أو مجموعة. بل يُترك كل عضو في مجمع التزكيات للإدلاء بصوته بحرية تامة ودون التأثر بأحد وبحسب ما يمليه عليه ضميره وامانته الشخصية.

ملحوظة هامة : مادة (١١)

إذا حدثت أى مشكلة في عملية التصويت تؤثر على النتيجة ، يحق للرئاسة الكنسية تعيين أعضاء المجلس بالكامل.







بطاقة عضوية في مجمع التركيات

بكنيسة: لعام:

مسلسل:

الاسم رباعي:

.....

رقم العضوية:

.....

تاريخ الإصدار:

.....

تاريخ الإتهاء:

.....

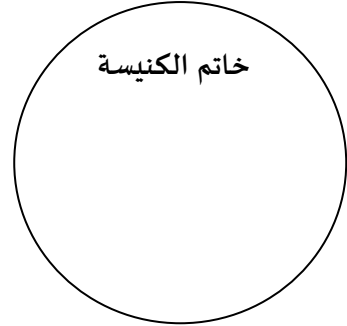
الخدمة بالكنيسة:

.....

توقيع الأب الكاهن المشرف على لجنة العضوية

.....

خاتم الكنيسة





طلب الترشيح لعضوية المجلس

بكنيسة:

.....

الاسم رباعي:

.....

تاريخ الميلاد:

.....

الخدمة:

.....

مكان العمل:

.....

المؤهل:

.....

العنوان بالتفصيل:

.....

التليفون الأرضي:

.....

التليفون المحمول:

.....

بريد إلكتروني:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

رقم تحقيق الشخصية (١٤ رقم):

الخبرة (عدد السنوات, مجالاتها):

التدريبات التي حصلت عليها:

مقترحاتي لتطوير الخدمة في المجلس:

وأقر بعدم صدور عقوبات كنسية أو جنائية ضدي وأنني لست عضواً بمجلس كنيسة أخرى.

تحريراً في / /

المقربما

فيه

الرجاء قبول ترشيحي لعضوية مجلس كنيسة..... علي مقعد.....

مرفقات:

- ترقية أب الإعراف
- صورة تحقيق الشخصية.
- صورة من شهادة التخرج.



بطاقة إبداء الرأي

في قائمة ترشيحات مجلس كنيسة.....

التاريخ: / /

ضع علامة صح (√) أمام الأسم الذي تود إختياره في المكان المخصص للعلامة، مع العلم بأنه لا يوجد حد أقصى أو أدنى للإختيار

√	أسم المرشح	م	العضوية
			عضوية الشئون القانونية
			عضوية المسئول المالي
			عضوية الشئون الإدارية
			عضوية الشئون الهندسية
			عضوية المشروعات الكنسية
			عضوية ممثل الرعاية الإجتماعية
			عضوية ممثل الشباب
			عضوية ممثل المرأة
			عضوية عامة
			عضوية عامة



صورة قرار المجمع المقدس في جلسة يونيو ٢٠١٣

قرار رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٣ م

بعد الإطلاع على تعاليم الكتاب المقدس بعهديه القديم والجديد وعلى القوانين والتقاليد والقرارات الكنسية الصادرة استناداً على أحكام الكتاب المقدس.

قرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام اللائحة المرفقة والملاحق المرفقة بها في شأن تنظيم عمل وخدمة مجالس الكنائس في الكنيسة القبطية الأرثوذكسية.

المادة الثانية

يلغى كل ما يخالف اللائحة المرفقة.

المادة الثالثة

تسلم اللائحة للأبباء الأساقفة والأبباء الكهنة وتسرى أحكامها بعد مضي خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتمادها من المجمع المقدس.

المادة الرابعة

يصدر المجمع المقدس بواسطة لجانه الجمعية المختصة قرارات تفسيرية ملزمة لكل أو بعض أحكام اللائحة المرفقة ، ويعمل بهذه القرارات بعد اعتمادها من المجمع المقدس اعتباراً من تاريخ إعلانها وفقاً لأحكام المادة الثالثة من هذا القرار.

رئيس المجمع المقدس

تواضروس
٢٠١٤/٦/٢٠

البابا تواضروس الثاني

بابا الاسكندرية وبطريك الكرازة المرقسية

سكرتير المجمع المقدس

الانبا رافائيل

الاسقف العام

❖ توقيعات الاباء المطارنة والاساقفة في الثلاث صفحات التالية.



إيماننا بمبدأ القيادة الجماعية التي تسمح بمشاركة الآخرين وتفوض لهم المسئوليات وتنمي المواهب والطاقات وتحقق التكاملية صارت الضرورة لوجود مجلس الكنيسة لمعاونة الآباء الكهنة في وضع رؤية لتطوير ونمو الخدمة بالكنيسة ومتابعة تنفيذها حتى يتفرغ الآباء الكهنة للصلاة والافتقاد والعمل الروحي ليأتوا بكل إنسان للمسيح ويشبع الجميع بمحبة الله.

مجلس الكنيسة إذن هو تشكيل يضم أعضاء تنطبق عليهم شروط كتابية وكنسية أناس مشهوداً لهم يعملوا بروح الفريق الواحد من خلال برنامج عمل وخطة واضحة.

ولهذا اجتهدنا أن نقدم لائحة لمجالس الكنائس، لتوضح ما هو مجلس الكنيسة، وكيفية تشكيله، وما هي اختصاصاته، وما هي لجانه، وقانونية جلساته وقراراته... إلخ، وذلك من أجل وضع نظام واضح للمعاملات بين كل من له عمل في الكنيسة.

قَداسَة البَابَا تَوَاضُرُوسِ الثَّانِي

بابا الأسكندرية وبطريك الكرازة المرقسية

تَوَاضُرُوسِ

