

UNIUNEA BISERICILOR APOSTOLICE DE ZIUA A ȘAPTEA

ORÂNDUIELI INTERNE

20 martie 2012 / 26 Adar 5772

A. ORÂNDUIALA CETEI PREZBITERILOR¹

I. ORGANIZAREA CETEI PREZBITERILOR

1. Ceata Prezbitेरilor, prescurtat CP, reprezintă forul suprem de slujitori ai Bisericii Domnului și Mântuitorului Nostru Iisus Hristos (Mesia) potrivit cu 1 Timotei 4:14.
2. Acest for are în componență șapte prezbiteri, distribuiți pe regiuni teritoriale din motive practice.

II. ATRIBUȚIILE CETEI PREZBITERILOR

1. Ceata decide în problemele teologice ale comunității, efectuează ordinări, validează orânduielile (regulamentele) tuturor structurilor din comunitate și decide în oricare alte probleme care nu sunt date în sarcina altei structuri organizatorice.
2. În situații extraordinare, temeinic motivate ceata poate interveni peste atribuțiile oricărei structuri din comunitate în urma unei sesizări sau autosesizări.
3. Acest for are dreptul de a lua hotărâri în interiorul său, privind relația cu celelalte structuri subordonate și cu credincioșii.
4. Ceata prezbitेरilor este singura structură care poate demite membrii săi și ai structurilor subordonate.

III. INVESTIREA, ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE COORDONATORUL CETEI

1. Unul din membrii cetei devine coordonatorul cetei timp de un an de zile, prin rotație, începând cu data de 1 Nisan.
2. Ordinea interschimbării în slujba de coordonator a cetei s-a stabilit pe regiuni prin tragere la rând: 1). Moldova; 2). HD-CS; 3). AB; 4). MM-SM; 5). TM; 6). AR; 7). CJ-BN-MS.
3. Coordonatorul cetei reprezintă ceata în relația cu credincioșii, Grupul Tinerilor Slujitori inclusiv cu departamentele acestuia, cu orice altă structură, precum și în relația cu alte culte sau credințe religioase.
4. Corespondența cu ceata este asigurată de către coordonator.
5. Coordonatorul mai are rolul de purtător de cuvânt a cetei și de organizator a întrunirilor acesteia.
6. În deciziile cetei coordonatorul are rol de mediator având dreptul de vot, revenindu-i sarcina de validare a hotărârilor în funcție de votul membrilor.

¹ Prezentă Orânduială a Cetei Prezbitेरilor a fost aprobată prin Hotărârea Cetei Prezbitेरilor Nr. 2 din 12 Aug 2011 / 12 Av 5771

IV. INVESTIREA, ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CETEI

1. Investirea unui prezbiter în funcția de membru a cetei se face prin punerea mâinilor de către ceilalți membrii și cu consimțământul prezbiterilor din regiunile respective.
2. Cvorumul pentru investire îl reprezintă toți prezbiteri existenți în funcție la data investirii, excepție făcând situațiile extraordinare care nu pot fi amânate, temeinic motivate și în care cvorumul poate fi cu unul mai puțin din cei existenți în funcție.
3. Fiecare membru din ceată reprezintă regiunea pentru care a fost desemnat având sarcina de a colabora cu prezbiterii din regiunea pe care o reprezintă.
4. Membrii cetei au rolul de votanți în orice problemă supusă dezbaterii și nu se pot abține de la vot. În situațiile urgente, votul cetei poate fi și telefonic.

V. FUNCTIONAREA CETEI PREZBITERILOR

1. Ceata trebuie să se întrunească de minimum două ori pe an pentru problemele comunității, excepție făcând situațiile extraordinare care necesită a fi temeinic motivate.
2. O decizie se validează dacă este acceptată prin vot de jumătate plus unu din toți membrii cetei.
3. Cvorumul pentru luarea unei decizii îl reprezintă toți cei șapte prezbiteri, excepție făcând situațiile extraordinare temeinic motivate care nu pot fi amânate în care cvorumul minim este de 5 prezbiteri.
4. Hotărârile executive cu privire la aspectele administrative revin executării Grupului Tinerilor Slujitor iar în celelalte cazuri ceata va trebui să specifice cine realizează ducerea la îndeplinire.
5. Documentul de validare a unei decizii se întocmește de către coordonator care poate încredința redactarea acestuia unui membru a Grupului Tinerilor Slujitor.

VI. DISPOZIȚII FINALE

1. În situația în care coordonatorul se retrage din ceata prezbiterilor sau este demis, coordonator devine următorul din listă în ordinea stabilită în capitolul III punctul 2, perioada rămasă din intervalul de un an cumulându-se cu perioada alocată acestuia.
2. Dacă un membru al cetei se retrage sau este demis pentru abateri disciplinare săvârșite în funcție, aceasta trebuie să investească alt prezbiter în termenul maxim de 3 luni de zile de la data demisiei.
3. Prezentul regulament se validează numai prin acordul a minim 5 din membrii săi cu consultarea majorității membrilor Grupului Tinerilor Slujitor. Orice modificare trebuie supusă acestor reguli.

B. ORÂNDUIALA GRUPULUI TINERILOR SLUJITORI²

I. ORGANIZAREA

1. Grupului Tinerilor Slujitori, prescurtat GTS, reprezintă forul administrativ de slujitori ai Bisericii Domnului și Mântuitorului Nostru Iisus Hristos potrivit cu Matei 24:45 raportat la Romani 16:1 și 1 Timotei 3:13.
2. Acest for are în componență un anumit număr de diaconi și alți membrii din comunitate, fiecare făcând parte dintr-un departament.

II. ATRIBUȚIILE

1. Grupul Tinerilor Slujitori decide în problemele administrative ale comunității, organizează din punct de vedere administrativ întrunirile din comunitate, execută hotărârile administrative ale Cetei Prezbiterilor, avizează regulamentele tuturor departamentelor din cadrul grupului și decide în oricare alte probleme care nu sunt date în sarcina unui departament anume.
2. În situații extraordinare și temeinic motivate Grupul Tinerilor Slujitori poate interveni peste atribuțiile oricărui departament din cadrul său.
3. Acest for are dreptul de a lua hotărâri în interiorul său privind relația cu departamente-i subordonate și cu credincioșii pe probleme strict administrative.
4. Pentru orice tip de scrutin sau referendum, Grupului Tinerilor Slujitori îi revine sarcina de organizare și de validare a rezultatelor acestora.
5. Orice eroare sau omisiune sesizată în cadrul Grupului atât din punct de vedere regulamentar cât și al resurselor umane trebuie să fie corectată.

III. ROLUL, INVESTIREA ȘI ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI

1. Coordonatorul grupului este obligatoriu să fie unul dintre tinerii prezbiteri din comunitate sau un diacon.
2. Coordonatorul GTS este investit în funcție de către Ceata Prezbiterilor și cu acordul majorității Grupului Tinerilor Slujitori pe o perioadă de un an de zile începând cu 1 Nisan.
3. Coordonatorul trebuie pe lângă cerințele ce sunt impuse unui prezbiter să dea dovadă și de echilibru în situațiile în care părerile din cadrul grupului sunt împărțite și să lucreze după dreptate îndeplinind cerințele avute de judecătorii aleși de Moise. (Ex. 18:21)
4. Coordonatorul reprezintă grupul în relația cu Ceata Prezbiterilor, cu orice altă structură, precum și în relația cu credincioșii din adunări.

² Prezenta Orânduială a Grupului Tinerilor Slujitor a fost aprobată prin Hotărârea Cetei Prezbiterilor Nr. 2 din 12 Aug 2011 / 12 Av 5771

5. Corespondența cu grupul este asigurată prin și de către coordonator iar în cele care vizează aspecte care corespund departamentelor se semnează și de către coordonatorul de departament.
6. Coordonatorul mai are rolul de purtător de cuvânt al grupului și de organizator a întrunirilor acestuia.
7. În deciziile luate în cadrul grupului, coordonatorul are rol de mediator având dreptul de vot ca toți ceilalți membri dar revenindu-i sarcina de validare a rezultatelor.
8. În problemele care se ivesc în grup, coordonatorul decide irevocabil prin luarea în considerare a tuturor aspectelor situației iar situațiile importante se vor aduce la cunoștința cetei.
9. De asemenea el poate media întrunirile departamentelor la care participă în colaborare cu coordonatorul de departament.
10. Coordonatorul are datoria de a veghea ca membrii Grupului să nu încalce regulamentul de comun acord stabilit sau directivele Cetei Prezbiterilor în problemele nestabilite prin regulament.

IV. INVESTIREA, ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE MEMBRILOR

1. Investirea unui diacon sau a altui membru din comunitate în funcția de membru al Grupului Tinerilor Slujitori se face numai de către Ceata Prezbiterilor cu acordul bisericii din care face parte.
2. Cvorumul pentru investire îl reprezintă jumătate plus unu dintre prezbiterii existenți în funcție la data investirii.
3. Fiecare membru din Grupului Tinerilor Slujitori trebuie să aibă o poziție bine stabilită într-un departament al grupului.
4. Membrii grupului au rolul de votanți în orice problemă supusă dezbaterii și nu se pot abține de la vot. În situațiile urgente, votul membrilor grupului poate fi și telefonic.
5. Orice coordonator de departament din cadrul Grupului trebuie să fie membru în Grup mai întâi.
6. Coordonatorii de departamente sunt datori să privegheze asupra bunului mers al activităților departamentului și al respectării regulamentului de comun acord stabilit.

V. FUNCTIONAREA GRUPULUI TINERILOR SLUJITORI

1. Grupul Tinerilor Slujitori trebuie să se întrunească de minimum trei ori pe an pentru problemele administrative ale comunității, excepție făcând situațiile extraordinare în care numărul întrunirilor stabilit nu poate avea loc, situații care trebuiesc temeinic motivate. Întrunirile pot avea loc și în mod virtual.

2. O decizie se validează dacă este acceptată prin vot de jumătate plus unu din toți membrii grupului.
3. Cvorumul de participare la luarea unei decizii îl reprezintă toți membrii grupului, excepție făcând situațiile extraordinare care nu pot fi amânate, temeinic motivate în care cvorumul minim este de jumătate plus unu.
4. Hotărârile executive ale grupului în aspectele administrative ale departamentelor revin spre executare fiecărui departament în parte după caz, iar în celelalte cazuri coordonatorul va trebui să specifice cine realizează ducerea la îndeplinire.
5. Documentul de validare a unei decizii se întocmește de către coordonator care poate încredința oficial unuia din membrii Grupului Tinerilor Slujitori redactarea acestuia.

VI. DEPARTAMENTE

1. Grupul Tinerilor Slujitori are în componență patru departamente, în ordine alfabetică: Departamentul Editorial Revistă, Departamentul Administrativ Financiar, Departamentul Portal și Responsabili Tineri pe Regiuni.
2. Fiecare departament are autonomie proprie, responsabilitatea principală a fiecărui departament revenindu-i coordonatorului de departament.
3. Relația cu departamentele se execută prin coordonatorii fiecărui departament.
4. În situația în care coordonatorul unui departament se retrage din Grupul Tinerilor Slujitori sau este demis, coordonator interimar până la investirea altuia devine următorul din listă în ordine aleatorie (tragere la sorți) a numelui dintre membrii GTS din departament.
5. Investirea unui coordonator de departament se face prin hotărâre a Grupului Tinerilor Slujitori cu avizul majorității membrilor departamentului.

VII. SANCTIUNI

1. Constituie abatere disciplinară orice încălcarea a principiilor creștine și morale umane, refuzul de a executa o sarcină încredințată, nerespectarea hotărârilor Cetei Prezbiterilor, Grupului Tinerilor Slujitori sau departamentelor, dacă în urma sesizării acestei încălcări conduita membrului nu se corectează.
2. Abatere disciplinară poate fi și tergiversarea nejustificată a oricărei proceduri sesizată și constatată ca atare care poate duce la blocarea înaintării execuției lucrărilor stabilite.
3. O abatere disciplinară a unui membru a grupului obligă pe coordonator la a înainta Cetei Prezbiterilor solicitarea demisiei aceluși membru împreună cu descrierea abaterii, probele aferente și refuzul îndreptării conduitei dacă există ca înscris.
4. Orice membru al grupului poate sesiza o abatere disciplinară.

5. În cazul unor păcate grave membrului i se va înainta și propunerea de excludere din comunitate.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

1. În situația în care coordonatorul se retrage din Grupul Tinerilor Slujitori sau este demis, coordonator interimar până la investirea altuia devine următorul din listă în ordine aleatorie (tragere la sorți) a numelui coordonatorilor de departamente.

2. Dacă un membru al grupului se retrage sau este demis pentru abateri disciplinare din funcție, grupul trebuie să înainteze cetei pentru investire un alt diacon sau membru din comunitate în termenul maxim de trei luni de zile de la data demisiei.

3. Orice procedură sau document al grupului care nu respectă acest regulament se va anula.

4. Prezentul regulament se validează numai prin acordul majorității membrilor săi și cu aprobarea Cetei Prezbiterilor. Orice modificare trebuie supusă acestor reguli.

C. ORÂNDUIALA DEPARTAMENTULUI ADMINISTRATIV FINANCIAR³

I. ORGANIZAREA

1. Departamentul Administrativ Financiar, prescurtat DAF, reprezintă partea din Grupul Tinerilor Slujitori însărcinată cu organizarea administrativă și gestiunea financiară a comunității și orice alte aspecte auxiliare de administrare și gestiune materială care nu sunt date în sarcina altui departament.

2. Acest departament are în componență un orânduitor (coordonator departament), logofeți și ispravnici.

II. ATRIBUȚIILE

1. Departamentul Administrativ Financiar are ca atribuții principale administrarea efectivă tuturor activităților de organizare și de gestiune financiară a comunității, inclusiv cele de intrare și ieșire a bunurilor din comunitate.

2. Organizează conferințe, tabere, adunări de tineret și orice alte evenimente din comunitate care nu sunt date în sarcina altor departamente sau persoane.

³ Prezenta Orânduială a Departamentului Administrativ Financiar a fost aprobată prin Hotărârea Cetei Prezbiterilor Nr. 2 din 12 Aug 2011 / 12 Av 5771

3. Organizează administrativ întrunirile departamentului, a Grupului Tinerilor Slujitori și ale Cetei Prezbiterilor cât și orice altă întrunire care necesită resurse materiale.
4. Execută hotărârile executive pe probleme administrative ale Cetei Prezbiterilor și cele care sunt date în sarcina acestui departament.
5. Acest departament are dreptul de a lua hotărâri proprii în interiorul său și în relația cu credincioșii pe probleme strict administrative de competența departamentului.
6. Orice eroare sau omisiune a departamentului acceptată de către membrii acesta trebuie să fie corectată în regim de urgență.

III. RESURSELE MATERIALE

1. Resursele materiale din cadrul comunității sunt gestionate numai de acest departament.
2. Sunt acceptate numai bunurile a căror proveniență respectă criteriile biblice (2 Cor 9:7, să nu provină din furturi etc) în caz contrar vor fi refuzate de a fi primite.
3. Bunurile înregistrate la departament cu orice titlul biblic de ofertă în dar devin proprietatea irevocabilă a comunității care va hotărî prin Ceata Prezbiterilor destinația acestora cu excepția celor având destinație permanentă (cheltuieli curente).

IV. ROLUL, INVESTIREA ȘI ATRIBUȚIILE ORÂNDUIITORULUI

1. Orânduitorul (coordonatorul departamentului) este obligatoriu să fie unul dintre tinerii slujitori, membru în Grupul Tinerilor Slujitori.
2. Acesta trebuie să aibă cunoștințe temeinice de economie și management și să fie de minim 4 ani membru în comunitatea noastră dacă face parte dintr-o familie din comunitate sau 8 ani în caz contrar.
3. Coordonatorul departamentului este investit în funcție de Grupul Tinerilor Slujitori prin hotărâre pe o perioadă de 1 an începând cu 1 Nisan.
4. Coordonatorul reprezintă departamentul în relația cu Ceata Prezbiterilor, cu orice altă structură, precum și în relația cu credincioșii în problemele departamentului, având rolul și de purtător de cuvânt al departamentului.
5. Corespondența departamentului este asigurată de către orânduitor.
6. Orânduitorul mai are rolul de organizator a întrunirilor acestui departament.
7. În deciziile grupului orânduitorul are rol de mediator având dreptul de vot, revenindu-i sarcina de validare a acestora.
8. În problemele care se ivesc în departament coordonatorul decide irevocabil prin luarea în considerare a tuturor aspectelor problemei.

9. Orânduitorul este investit în funcție de către Grupului Tinerilor Slujitori în maxim o săptămână de la aprobarea prezentului regulament sau de la rămânerea vacantă a funcției.

V. INVESTIREA, ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE LOGOFEȚILOR

1. Investirea unui membru al Grupului Tinerilor Slujitori sau alt membru din comunitate în funcția de logofăt al departamentului se face numai de către departament prin hotărâre.

2. Acesta este necesar să aibă cunoștințe de economie și management, să fie de minim de 2 ani membru în comunitatea noastră dacă face parte dintr-o familie din comunitate sau 4 ani în caz contrar și să cunoască prezentul regulament.

3. Cvorumul pentru investire îl reprezintă jumătate plus unu dintre membrii din departament în funcție la data investirii, cu avizul Grupului Tinerilor Slujitori.

4. Fiecare logofăt trebuie să aibă o poziție bine stabilită în departament, aceștia având dreptul de a se ajuta reciproc și chiar substitui când situația o impune.

5. Membrii departamentului au rolul de votanți în orice problemă ivită în departament și supusă dezbaterii și nu se pot abține de la vot. În situațiile urgente, votul logofeților departamentului poate fi și telefonic sau prin alt mijloc de comunicare.

VI. INVESTIREA, ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE ISPRAVNICILOR

1. Investirea unui membru din comunitate sau a unui membru al Grupului Tinerilor Slujitori în funcția de ispravnic al departamentului se face numai de către departament prin hotărâre.

2. Acesta trebuie să aibă cunoștințe generale de contabilitate sau de gestiune financiară, să fie serios și corect, să fie de minim un 2 ani membru în comunitatea noastră dacă face parte dintr-o familie din comunitate sau 4 ani în caz contrar și să cunoască prezentul regulament.

3. Cvorumul pentru investire îl reprezintă jumătate plus unu dintre toți membrii din departament.

4. Ispravnici pot fi și unii dintre logofeți.

VII. FUNCTIONAREA DEPARTAMENTULUI

1. Obiectivul principal al departamentului este de a asigura un management cât mai eficient al comunității prin atragerea de fonduri, bunuri, investiții etc, gestiune cât mai eficientă a resurselor comunității și realizarea de rapoarte financiare.

2. Membrii Departamentului Administrativ Financiar trebuie să se întrunească ori de câte ori consideră necesar pentru a rezolva problemele care se ivesc în departament.

3. O decizie care privește întreg departamentul se validează dacă este acceptată prin vot de jumătate plus unu din toți membrii săi.
4. Cvorumul pentru luarea unei decizii îl reprezintă toți membrii departamentului, excepție făcând situațiile extraordinare care nu pot fi amânate temeinic motivate în care cvorumul minim este de jumătate plus unu.
5. Hotărârile executive ale departamentului revin executării orânduitorului și logofeșilor dacă reprezintă o problemă administrativă sau ispravnicilor dacă vizează gestiunea financiară. Departamentul prin coordonator poate desemna și o persoană sau persoane din departament pentru realizarea ducerii la îndeplinire.
6. Documentul de validare a unei decizii în departament se întocmește de către orânduitor care poate încredința oficial redactarea acestuia unui membru al departamentului.
7. Membrii departamentului pot aduce sugestii motivat pentru îmbunătățirea acestui regulament și a celui de ordine interioară, dacă consideră necesar.

VIII. PERIOADA DEȚINERII FUNCȚIEI

1. Echipa departamentului este investită pe o perioadă nedeterminată.
2. În cazul în care cineva face presiuni de orice natură asupra unuia dintre responsabilii departamentului, responsabilul respectiv beneficiază de protecția Cetei Prezbiterilor, prin sesizarea liderului Grupului Tinerilor Slujitori.
3. Nimeni din echipa departamentului nu poate să se retragă din funcție fără un preaviz de cel puțin 30 de zile. Preavizele se trimit în scris orânduitorului iar în cazul în care orânduitorul dorește să înainteze un preaviz de retragere din funcție o va face în scris coordonatorului Grupului Tinerilor Slujitori.

IX. SANCTIUNI ȘI DEMITERI

1. Nimeni nu poate fi demis din slujbă decât de către forul care l-a validat în slujbă.
2. În cazul în care unul sau mai mulți membri ai echipei administrative se fac vinovați de încălcarea prezentului regulament și a altor principii de etică creștină dar care pot prejudicia bunul mers și prestigiul departamentului, aceștia vor fi sesizați și sancționați potrivit punctelor următoare.
3. Orice abatere disciplinară a unui membru al echipei departamentului se aduce la cunoștința orânduitorului. Acesta întrunește întreaga echipă din departament, care va analiza cele sesizate iar în funcție de gravitatea faptei se poate proceda în două feluri: fie se rezolvă și se corectează abaterile în cadrul departamentului pe cale amiabilă, păstrându-se lucrurile în cadrul restrâns în care ele s-au petrecut și respectându-se astfel principiul confidențialității, fie în cazul în care abaterea este mult prea gravă iar autorul ei nu dă dovadă de corectare, coordonatorul Grupului Tinerilor Slujitori este sesizat de către orânduitor.

4. Dacă abaterea este făcută de către orânduitor, oricare membru al echipei poate și are obligația de a sesiza coordonatorul Grupului Tinerilor Slujitori.
5. În cazul unor păcate grave membrului i se va înainta și propunerea de excludere din comunitate.

X. DISPOZIȚII FINALE

1. În situația în care coordonatorul (orânduitorului) se retrage din departament sau este demis, coordonator interimar până la investirea altuia devine următorul din listă în ordine aleatorie (tragere la sorți) a numelui din departament.
2. Dacă un membru al departamentului se retrage sau este demis din funcție pentru abateri disciplinare, departamentul trebuie să înainteze Grupului Tinerilor Slujitori pentru investire un alt membru al Grupului Tinerilor Slujitori sau din comunitate în termenul maxim două săptămâni de la data demisiei.
3. Orice procedură sau document întocmit în departament care nu respectă acest regulament se va anula.
4. Prezentul regulament se validează numai prin acordul a majorității membrilor departamentului, avizul grupului Tinerilor Slujitori și cu aprobarea Cetei Prezbiterilor. Orice modificare trebuie supusă acestor reguli.

D. ORÂNDUIALA DEPARTAMENTULUI EDITORIAL REVISTĂ⁴

I. ORGANIZAREA

1. Departamentul Editorial Revista (DER) reprezintă partea din Grupul Tinerilor Slujitori (GTS) însărcinată cu editarea revistei Sunetul Trâmbiței
2. Atât revista Sunetul Trâmbiței cât și orice alte tipărituri sunt recenzate de un grup de recenzanți anonimi, primind astfel un caracter oficial.
3. Orice tipăritură sau revistă care se tipărește fără acordul expres al DER și fără o recenzie a grupului de recenzanți este neoficială și nu reprezintă Comunitatea.

II. REVISTA SUNETUL TRÂMBIȚEI

1. Este o revistă de analiză și de opinie creștină și are ca scop proslăvirea lui Dumnezeu, îndeplinirea misiunii creștine, zidirea sufletească și promovarea valorilor morale și a normelor uitate în scurgerea vremii și descoperite nouă de bunul Dumnezeu, prin harul Său.
2. Revista fiind a întregii comunități, fiecare membru al acesteia are dreptul să scrie articole în vederea publicării lor. Femeile sunt rugate să-și aducă aminte de

⁴ Prezentul Regulament al Departamentului Editorial Revistă a fost aprobat prin Hotărârea Cetei Prezbiterilor Nr. 2 din 12 Aug 2011/12 Av 5771

faptul că ele nu au voie să aducă învățătură biblică bărbaților, însă, acestea sunt încurajate să trimită poezii, creații literare proprii, aforisme și maxime, curiozități și alte specii literare, articole sociale, articole informative (ex. Descrierea unei excursii etc.).

III. ARTICOLELE

Trebuie să îndeplinească anumite reguli după cum urmează:

1. Articolele sau oricare alte materiale, indiferent de specia literară, nu au voie să conțină atacuri la persoană, la încredințările personale ale confracților, revista nefiind "tribuna părerilor și a încredințărilor personale". Fiecare articol trebuie să urmărească proslăvirea lui Dumnezeu, buna înțelegere, zidirea fraților, interesul comun general, propovăduirea Evangheliei.
2. Formatul revistei este A4, caracterele de 12. Se recomandă ca articolele să aibă dimensiunea unei pagini, neimpunându-se o limită de pagini. De asemenea, se va încerca dimensionarea lor astfel încât ele să fie multiplu de pagini întregi.
3. Articolele speciale care necesită un spațiu mai mare de publicare se vor publica în mai multe numere ale revistei.
4. Articolele vor fi trimise la redacție cu diacritice.
5. Întreaga responsabilitate pentru conținutul articolelor este asumată de semnatarul fiecărui articol în parte.

IV. STRUCTURA ECHIPEI REDACȚIONALE:

1. Redactor șef
2. Secretar de redacție
3. Maxim 5 redactori.
4. Echipă de recenziți (anonimă)
5. Agenți redacționali, tehnoredactori, corectori gramaticali.

V. CRITERII GENERALE PENTRU DESEMNAREA ÎN SLUJBE

1. Redactorul șef:
 - A). - Să aibă minim 30 de ani.
 - B). - Să aibă minim 10 ani în credință.
 - C). - Să fie absolvent al unei facultăți (preferabil de filologie).
 - D). - Să fie un bun cunoscător al curentelor de opinie din Biserică.
 - E). - Să fie un factor de echilibru între acestea.
 - F). - Să nu fie părtinitor.
 - G). - Să fie acceptat de Biserica din care face parte.
 - H). - Să fie, la modul general, vorbit de bine și acceptat de Biserica Națională.
2. Secretarul de redacție:
 - A). - Să aibă minim 20 de ani.

- B). - Să aibă minim 5 ani în credință.
- C). - Să fie serios, de încredere, vorbit de bine de frați.
- D). - Să știe să folosească calculatorul.
- E). - Să dea dovadă de blândețe și înțelepciune în relațiile cu publicul.

3. Recenzenții:

- A). - Să aibă minim 20 de ani.
- B). - Să aibă minim 5 ani în credință.
- C). - Să fie cunoscuți ca buni teologi.
- D). - Să fie nepărtinitori.
- E). - Să fie vorbiți de bine de frățietate.
- F). - Să știe să folosească calculatorul.
- G). - Să aibă acces la internet.

4. Redactorii:

- A). - Să aibă minim 20 de ani.
- B). - Să aibă minim 5 ani în credință.
- C). - Să fie serioși, de încredere, vorbiți de bine de frați.
- D). - Să știe să folosească calculatorul.
- E). - Să dea dovadă de blândețe și înțelepciune în relațiile cu publicul.

5. Corectorii gramaticali:

- Să fie absolvenți de filologie.

6. Agenții redacționali:

- A). - Fără limită de vârstă.
- B). - Să fie de cel puțin 3 ani în credință.
- C). - Serioși, de încredere, vorbiți de bine.

Redactorul șef, secretarul și recenzenții trebuie să facă parte neapărat din GTS. Celelalte funcții pot fi ocupate și de alți membri din comunitate dacă sunt potriviți pentru posturile respective.

VI. PRIMIREA ARTICOLELOR

Redacția poate fi contactată, în acest sens, prin mai multe modalități și anume:

1. Prin poșta electronică la adresa de e-mail a comunității: sunetultrambitei@yahoo.com. Această adresă de e-mail poate fi accesată doar de către secretarul revistei. În cazuri de boală sau alte evenimente care-l pun pe acesta în imposibilitatea de a accesa e-mailul, secretarul va încredința parola unei persoane agreeate de el, acesta devenind secretarul de rezervă, validat de către toată echipa redacțională.
2. Prin poșta clasică (Poșta română) la adresa de domiciliu a secretarului sau la căsuța poștală deschisă în acest sens dacă situația o va cere în viitor. Nu este încurajată forma clasică (prin Poșta română) de trimitere a articolelor.
3. Prin serviciile de curierat rapid.

4. Personal la adresa secretarului de redacție.

VII. METODA DE RECENZIE A MATERIALELOR

1. Recenzia materialelor primite la redacție va fi făcută de către o echipă de recenzenți formată din redactorul șef și "N" recenzenți.

2. Fiecare articol în parte va fi recenzat de către redactorul șef împreună cu alți doi recenzenți a căror identitate rămâne anonimă atât față de redactorul șef, cât și față de autorul articolului.

3. Metoda de recenzie adoptată de revista noastră este "Metoda votului minim absolut"- unde, decizia unui singur recenzent de a respinge articolul, atrage de la sine respingerea articolului.

4. În cazul în care deciziile recenzenților diferă radical (ex. Doi dintre ei acceptă și unul nu acceptă), oricare dintre recenzenți poate și are dreptul de a solicita dezbateră respectivului articol, pe un spațiu virtual, realizat special în acest scop pe portalul "melhisedec.ro", unde fiecare recenzent își va păstra anonimatul în spatele unor pseudonime cum ar fi: "Recenzent 1, Recenzent 2, Recenzent 3".

5. Dezbateră din cadrul spațiului virtual are loc pentru realizarea unei transparențe maxime în activitate, pentru îmbunătățirea nivelului de recenzie, pentru creșterea valorică a fiecărui recenzent în parte. Dezbateră nu este o presiune asupra recenzentului minoritar, ci o expunere obiectivă a criteriilor de acceptare sau de respingere a articolului.

6. Timpul de dezbateră din spațiul virtual va fi de două zile de la data înștiințării fiecărui recenzent de către secretarul redacției. Acest timp nu poate fi depășit sub nici o formă, impunându-se o decizie unanimă după cele 48 de ore. În cazul în care, din motive obiective și bine justificate (caz de boală, călătorie neprevăzută ce privează recenzentul de la accesul la internet), dezbateră se va realiza fără prezența aceluși recenzent. În cazul în care, din motive obiective și justificate, recenzentul minoritar nu poate participa la dezbateră pentru a-și argumenta decizia, dezbateră se amână până când acesta va fi disponibil.

7. Dacă în urma dezbaterilor recenzentul minoritar consideră că a avut dreptate, decizia inițială (aceea de respingere) rămâne valabilă și irevocabilă.

8. Dacă în urma dezbaterilor recenzentul minoritar realizează faptul că a greșit, poate să revină asupra deciziei. În acest caz decizia este de acceptare.

9. În cazul în care articolul se acceptă cu modificări, fiecare recenzent va face pe articol o adnotare cu privire la modificarea necesară. După ce secretarul redacției primește decizia unanimă a recenzenților și adnotările pentru articolul în cauză, îl va trimite autorului spre modificare. Autorul va realiza modificările solicitate și completarea formularului de acord cu privire la publicarea lui în revistă, asumându-și responsabilitatea efectelor. Necompletarea formularului de acord atrage de la sine nepublicarea articolului.

10. În cazul în care doi recenzenți solicită modificări contradictorii asupra unui pasaj din articol, aceștia vor cădea de acord în spațiul virtual destinat discuțiilor între recenzenți. În cazul în care recenzenții respectivi nu vor cădea de acord, aceștia vor fi arbitrați de către redactorul șef iar decizia finală se va lua după regula descrisă la capitoul "Decizii în cadrul departamentului".

VIII. OBLIGAȚIILE SECRETARULUI, REDACTORILOR, RECENZENȚILOR ȘI A REDACTORULUI ȘEF

1. Obligațiile secretarului:

A). - De a da un număr de intrare fiecărui articol într-un registru de intrări și ieșiri unde va fi trecută data sosirii, numele articolului, precum și numele autorului.

B). - Să șteargă numele autorului de pe fiecare articol și să-l scaneze în vederea trimiterii lui, în ordinea sosirii, după cum urmează:

- Recenzenților, prin rotație în ordine alfabetică, (sau altă modalitate de "amestec" agreată de secretar) în vederea recenziei (fără ca aceștia să cunoască numele autorilor).

- Redactorului șef fără ca acesta să cunoască numele autorilor, în vederea recenziei fiecărui articol, acesta putând, astfel, să-și facă o viziune de ansamblu asupra întregului tezaur valoric, potențial, în vederea întocmirii celei mai bune variante a unui număr de revistă.

- În cazul în care un articol este scris de unul dintre recenzenți, acesta va fi trimis, spre analiză, altor recenzenți după criteriul alfabetic al numelui, prin rotație (sau altă metodă agreată de secretar), la fel procedându-se și cu articolele scrise de către redactorul șef.

C). - Să facă o adnotare articolelor scrise de persoane feminine pentru ca recenzenții să știe că recenzează un articol supus, în primul rând, cenzurii biblice.

D). - Să centralizeze rezultatele recenziei și să asigure comunicarea între recenzenți.

E). - Să modereze dezbaterile din spațiul virtual.

F). - Să comunice autorului rezultatul recenziei și să solicite completarea formularului de acord pentru publicarea articolului.

G). - Secretarul are obligația de a păstra într-o arhivă, un număr de 3 exemplare din fiecare număr al revistei precum și din orice tipăritura oficială a Comunității, editată de către DER.

2. Obligațiile recenzenților:

A). - Să realizeze analiza articolelor încredințate din punct de vedere teologic și conform punctului 2 alineatul 1 din prezentul regulament (în literă și spirit), precum și în conformitate cu Legea dreptului de autor, într-un termen de maxim 5 (cinci) zile de la data primirii lor, punând trei verdicte după fiecare caz: se acceptă fără modificări, se acceptă cu modificări, nu se acceptă deloc.

- B). - Să comunice rezultatul recenziei secretarului de redacție.
- C). - În cazul în care un recenzent nu trimite rezultatul recenziei într-un termen de cinci zile, rezultatul final va fi dat de ceilalți doi recenzenți. Netrimiteria deciziei în termen de cinci zile constituie abatere. În cazul a două abateri de acest gen recenzentul își pierde dreptul de recenzie.
3. Obligațiile redactorului șef:
- A). - Are toate obligațiile recenzenților.
- B). - Să analizeze toate articolele din punct de vedere valoric.
- C). - Să corecteze articolele împreună cu alți colaboratori competenți, din punct de vedere gramatical și lingvistic.
- D). - Să se implice activ în lucrarea de tehnoredactare alături de tehnoredactorii specializați în vederea stilizării revistei în formă optimă.
- E). - Înainte de a definitiva forma finală a revistei să contacteze toți autorii articolelor pentru avizarea lor, întrebându-i dacă cred că peste 5 sau 10 ani vor avea aceeași convingere teologică cu cea expusă în articole și dacă își asumă responsabilitatea pentru consecințele scrierii lor pe termen scurt, mediu și lung. (Nu puține au fost cazurile în literatura universală când autori cunoscuți, la maturitate sau la bătrânețe, s-au dezis de operele lor din tinerețe. În teologie implicațiile sunt mult mai serioase).
- F). - În urma avizării autorului, să dea BT (bun de tipar) aceluia articol, recomandând comunității hermeneutice (adică Bisericilor care vor citi articolele) să le verifice pe baza Sfințelor Scripturi.
- G). - Să se asigure că înainte de publicare, fiecare autor va completa în scris un formular prin care-și asumă întreaga responsabilitate asupra conținutului articolului, asupra efectelor spirituale și asupra incidenței Legii dreptului de autor.
- H). - Să reanalizeze forma finală a revistei în format electronic.
- I). - Să prezinte în format electronic, tuturor recenzenților, forma finală a revistei, pentru eventuale sugestii, corecturi, în vederea avizării ei de către întreaga echipă redacțională, realizându-se în felul acesta o transparență maximă.
- J). - Să reprezinte echipa redacțională în raportul cu editura, să negocieze cele mai bune prețuri și oferte.
- K). - Să realizeze publicarea revistei comunității la termenele cerute de comunitate.
- L). - Să se implice activ în procesul de distribuție al revistei alături de alți agenți redacționali, asigurându-se că Revista Sunetul Trâmbiței va ajunge în absolut toate Bisericile comunității noastre, fără părtinire, neținând cont de nuanța orientării religioase ale acestora.
- M). - Să asigure coordonarea și colaborarea cu tehnoredactorii, corectorii gramaticali și agenții redacționali.

N). - Să trimită un număr de 6-10 exemplare Bibliotecii Naționale a României, la Depozitul legal, în conformitate cu Legea Depozitului legal de documente expusă în ART.8, alineatul 1, în cazul în care, pe viitor, Biserica noastră va fi binecuvântată cu o editură proprie. Până atunci, acel număr de exemplare va fi reținut în mod automat și obligatoriu de editura unde vom edita revista.

4. Obligațiile redactorilor:

A). - Să facă recenzie dacă echipa de recenzenți este insuficientă la un anumit moment. Excepție fac redactorii de sex feminin.

B). - Să-l consilieze pe redactorul șef și să-l asiste în orice activitate a acestuia de fiecare dată când sunt solicitați.

C). - Să editeze articole cu diferite tematici.

D). - Să verifice din cel puțin două surse veridicitatea știrilor.

5. Secretarul redacției, recenzentii, redactorii, redactorul șef, tehnoredactorii, corectorii gramaticali și agenții redacționali pot face și alte munci nescrise în prezentele obligații, atunci când situația o va cere.

IX. COSTURILE REVISTEI

1. Revista Sunetul Trâmbiței va fi susținută financiar prin donațiile benevole ale tuturor membrilor care au pe inimă propășirea lucrării lui Dumnezeu, și prin intermediul Departamentului Editorial Revistă.

2. Revista Sunetul Trâmbiței se va distribui în mod gratuit, cu mențiunea că orice donație este binevenită și necesară susținerii revistei pe termen lung. În acest sens, întreaga echipă redacțională are obligația de a face cunoscut acest lucru prin înțelepciune și dragoste frățească. Pentru viitor, sperăm în principiul autofinanțării, ceea ce credem că se va și realiza cu ajutorul lui Dumnezeu și prin efortul nostru comun.

X. PERIOADA DEȚINERII FUNCȚIEI

1. Echipa redacțională a fost investită în funcție de către Ceata Prezbiterilor (forul superior de conducere al Bisericii), pe o perioadă nedeterminată cu excepția redactorului șef care este investit pe o perioadă de un an începând cu 1 Nisan.

2. În cazul în care cineva face presiuni de orice natură asupra unuia dintre responsabilii Departamentului Editorial Revistă, responsabilul respectiv beneficiază de protecția Cetei Prezbiterilor, la sesizarea liderului Grupului Tinerilor Slujitori.

3. Nimeni din echipa redacțională nu poate să se retragă din funcție fără un preaviz de cel puțin 30 de zile. Preavizele se trimit în scris redactorului șef, iar în cazul în care redactorul șef dorește să înainteze un preaviz de retragere din funcție o va face în scris liderului Grupului Tinerilor Slujitori.

4. Membrii DER au posibilitatea să treacă de pe o funcție pe alta însă acest lucru va avea loc doar atunci când situația o va cere în mod expres și doar în cazul în care membrii respectivi sunt de acord cu acest lucru. Nimeni nu poate impune schimbul de funcții. Orice solicitare în acest sens se face către redactorul șef, acesta trebuind să informeze la rândul său pe coordonatorul GTS.

XI. SANCTIUNI ȘI DEMITERI

1. Nimeni nu poate fi demis din slujbă decât de către forul care l-a validat în slujbă, adică Ceata prezbiterilor.

2. În cazul în care unul sau mai mulți membri ai echipei redacționale se fac vinovați de încălcarea prezentului regulament și a altor principii etică creștină dar care pot prejudicia bunul mers și prestigiul revistei, aceștia vor fi sesizați și sancționați după cum urmează:

A). - Orice abatere a unui membru al echipei redacționale se aduce la cunoștința redactorului șef. Acesta convoacă întreaga echipă, care va analiza cele sesizate iar în funcție de gravitatea faptei se poate proceda în două feluri: fie se rezolvă și se corectează abaterile în cadrul redacției, pe cale amiabilă, păstrându-se lucrurile în cadrul restrâns în care s-au petrecut și respectându-se astfel principiul confidențialității, fie în cazul în care abaterea este mult prea gravă iar autorul ei nu dă dovadă de corectare, se sesizează coordonatorul Grupului Tinerilor Slujitori de către redactorul șef în vederea prezentării cazului Cetei prezbiterilor.

B). - Dacă abaterea este făcută de către redactorul șef, oricare membru al echipei poate și are obligația de a sesiza coordonatorul Grupului Tinerilor Slujitori. Se convoacă întreaga echipă redacțională la cererea coordonatorului și se urmează aceleași proceduri în funcție de gravitatea faptei.

3. În cazul unor păcate grave membrului i se va înainta și propunerea de excludere din comunitate.

4. În situația în care redactorul șef se retrage din departament sau este demis, redactor șef interimar până la investirea altuia devine următorul din listă în ordine aleatorie (tragere la sorți) a numelui din departament.

5. În urma analizei Cetei prezbiterilor a oricărui caz de abatere, Ceata prezbiterilor poate să demită pe oricare membru al echipei însă are obligația să-l înlocuiască în cel mai scurt timp.

XII. DECIZIILE CU PRIVIRE LA MEMBRII DER

1. În hotărârile care privesc membrii DER redactorul șef are rol de albitru și are drept de vot egal cu ceilalți membri.

2. Decizia în acest caz se face cu votul majorității iar cvorumul minim este de jumătate plus unu din membrii departamentului. Validarea deciziei finale se va face de către redactorul șef.

E. ORÂNDUIALA DEPARTAMENTULUI PORTAL⁵

I. ORGANIZAREA

1. Departamentul Portal, prescurtat DP, reprezintă partea din Grupul Tinerilor Slujitori însărcinată cu administrarea portalului comunității și alte "aspecte de internet" conexe.
2. Acest departament are în componență un administrator șef (coordonator departament), administratori și moderatori.

II. ATRIBUȚIILE

1. Departamentul Portal are ca atribuții principale administrarea de conținut, moderare de discuții și administrare tehnică portalului www.melhisedec.ro (inginerie de sistem).
2. La administrarea de conținut îi revine sarcina de a publica articole, cântări, poezii, programe, negative, biblii, pe portalul comunității, de a administra publicarea de noutăți, anunțuri, știri etc pe portal, cu excepția celor care necesită a fi recenzate și care au fost respinse.
3. Prin intermediul moderatorilor, moderează discuțiile pe forumul integrat portalului, cu respectarea regulamentului de ordine interioară și de funcționare a portalului;
4. Administrarea tehnică a portalului are sarcina de dezvoltare și actualizare software (programare), depanare (bug-uri și erori), promovarea portalului în motoarele de căutare, prin link-uri reciproce etc, găzduire (servere și conexiuni), securizare împotriva atacurilor web și realizare de salvări (back-up).
5. Organizează întrunirile departamentului și execută hotărârile administrative ale Cetei Prezbiterilor care sunt date în sarcina acestui departament.
6. Acest departament are dreptul de a lua hotărâri în interiorul său, cu credințioșii pe probleme strict administrative ale departamentului, inclusiv de modificare a regulamentului de ordine interioară.
7. Orice eroare sau omisiune a departamentului acceptată de către acesta trebuie să fie corectată.

III. ROLUL, INVESTIREA ȘI ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI ȘEF

1. Administratorul șef (coordonatorul sau coordonatorul departamentului) este obligatoriu să fie unul dintre tinerii slujitori membru în Grupul Tinerilor Slujitori.

⁵ Prezenta Orânduială a Departamentului Portal a fost aprobată prin Hotărârea Cetei Prezbiterilor Nr. 2 din 12 Aug 2011 / 12 Av 5771

2. Acesta trebuie să aibă cunoștințe temeinice de informatică și să fie de minim 2 ani membru în comunitatea noastră dacă face parte dintr-o familie din comunitate sau 5 ani în caz contrar.
3. Coordonatorul de departament este investit în funcție de Grupul Tinerilor Slujitori prin hotărâre pe o perioadă de un an începând cu 1 Nisan.
4. Coordonatorul reprezintă departamentul în relația cu Ceata Prezbiterilor, cu orice altă structură, precum și în relația cu credincioșii, având rolul și de purtător de cuvânt al departamentului.
5. Corespondența departamentului este asigurată de către administratorul șef.
6. Administratorul șef mai are rolul de organizator a întrunirilor acestuia.
7. În deciziile grupului administratorul șef are rol de mediator având dreptul de vot, revenindu-i sarcina de validare a acestora.
8. În problemele care se ivesc în departament coordonatorul decide irevocabil prin luarea în considerare a tuturor aspectelor problemei.
9. Administratorul șef este investit în funcție de către Grupului Tinerilor Slujitori în maxim o săptămână de la aprobarea prezentului regulament sau de la rămânerea vacantă a funcției.

IV. INVESTIREA, ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORILOR

1. Investirea unui membru al Grupului Tinerilor Slujitori sau alt membru din comunitate în funcția de administrator al portalului se face numai de către departament prin hotărâre.
2. Acesta trebuie să aibă cunoștințe temeinice de informatică, să fie de minim un an membru în comunitatea noastră dacă face parte dintr-o familie din comunitate sau 2 ani în caz contrar și să cunoască prezentul regulament și cel de ordine interioară.
3. Cvorumul pentru investire îl reprezintă jumătate plus unu dintre membrii din departament în funcție la data investirii, cu avizul Grupului Tinerilor Slujitori.
4. Fiecare administrator trebuie să aibă o poziție bine stabilită în departament, aceștia având dreptul de a se ajuta reciproc.
5. Membrii departamentului au rolul de votanți în orice problemă administrativă sau de moderare supusă dezbaterii și nu se pot abține de la vot. În situațiile urgente, votul administratorilor departamentului poate fi și telefonic sau prin alt mijloc de comunicare.

V. INVESTIREA, ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE MODERATORILOR

1. Investirea unui membru din comunitate sau a unui membru al Grupului Tinerilor Slujitori în funcția de moderator al portalului se face numai de către departament prin hotărâre.

2. Acesta trebuie să aibă cunoștințe generale de informatică, să fie înțelept și cumpătat în discuții, să fie de minim un an membru în comunitatea noastră dacă face parte dintr-o familie din comunitate sau 2 ani în caz contrar și să cunoască prezentul regulament și cel de ordine interioară.
3. Cvorumul pentru investire îl reprezintă jumătate plus unu dintre membrii din departament.
4. Moderatorii sunt anonimi și necunoscuți în afară de membrii departamentului și alte structuri oficiale ale comunității pentru a fi protejați.
5. Moderatorii au rolul de votanți în orice problemă de moderare supusă dezbaterii și nu se pot abține de la vot. În situațiile urgente, votul moderatorilor departamentului poate fi și telefonic sau prin alt mijloc de comunicare.
6. Moderatorii pot fi și o parte din administratori.

VI. FUNCTIONAREA DEPARTEMENTULUI PORTAL

1. Membrii Departamentului Portal trebuie să se întrunească ori de câte ori consideră necesar pentru a rezolva problemele ale departamentului.
2. O decizie care privește întreg departamentul se validează dacă este acceptată prin vot de jumătate plus unu din toți membrii săi.
3. Cvorumul pentru luarea unei decizii îl reprezintă toți membrii departamentului, excepție făcând situațiile extraordinare care nu pot fi amânate temeinic motivate în care cvorumul minim este de jumătate plus unu.
4. Hotărârile executive ale departamentului revin executării administratorilor dacă reprezintă o problemă administrativă sau moderatorilor dacă vizează moderarea. Departamentul poate desemna și o persoană sau persoane din departament pentru realizarea ducerii la îndeplinire.
5. Documentul de validare a unei decizii se întocmește de către coordonator care poate încredința oficial redactarea acestuia unui membru al departamentului.
6. Membrii departamentului pot aduce sugestii motivate pentru îmbunătățirea acestui regulament și a celui de ordine interioară, dacă consideră necesar.

VII. PERIOADA DEȚINERII FUNCȚIEI

1. Echipa departamentului este investită pe o perioadă nedeterminată.
2. În cazul în care cineva face presiuni de orice natură asupra unuia dintre responsabilii departamentului, responsabilul respectiv beneficiază de protecția Cetei Prezbiterilor, la sesizarea coordonatorului Grupului Tinerilor Slujitori.
3. Nimeni din echipa departamentului nu poate să se retragă din funcție fără un preaviz de cel puțin 30 de zile. Preavizele se trimit în scris administratorului șef iar în cazul în care administratorul șef dorește să înainteze un preaviz de retragere din funcție o va face în scris coordonatorului Grupului Tinerilor Slujitori.

VIII. SANCTIUNI ȘI DEMITERI

1. Nimeni nu poate fi demis din slujbă decât de către forul care l-a validat în slujbă.
2. În cazul în care unul sau mai mulți membri ai echipei administrative se fac vinovați de încălcarea prezentului regulament și a altor principii de etică creștină dar care pot prejudicia bunul mers și prestigiul departamentului, aceștia vor fi sesizați și sancționați potrivit punctelor următoare.
3. Orice abatere disciplinară a unui membru al echipei departamentului se aduce la cunoștința administratorului șef. Acesta întrunește întreaga echipă, care va analiza cele sesizate iar în funcție de gravitatea faptei se poate proceda în două feluri: fie se rezolvă și se corectează abaterile în cadrul departamentului, pe cale amiabilă, păstrându-se lucrurile în cadrul restrâns în care ele s-au petrecut și respectându-se astfel principiul confidențialității, fie în cazul în care abaterea este mult prea gravă iar autorul ei nu dă dovadă de corectare, coordonatorul Grupului Tinerilor Slujitori este sesizat de către administratorul șef.
4. Dacă abaterea este făcută de către administratorul șef, oricare membru al echipei poate și are obligația de a sesiza coordonatorul Grupului Tinerilor Slujitori.
5. În cazul unor păcate grave membrului i se va înainta și propunerea de excludere din comunitate.

IX. DISPOZIȚII FINALE

1. În situația în care coordonatorul (administratorul șef) se retrage din departament sau este demis, coordonator interimar până la investirea altuia devine următorul din listă în ordine aleatorie (tragere la sorți) a numelui din departament.
2. Dacă un membru al departamentului se retrage sau este demis din funcție pentru abateri disciplinare, departamentul trebuie să înainteze Grupului Tinerilor Slujitori pentru investire un alt membru al Grupului Tinerilor Slujitori sau din comunitate în termenul maxim două săptămâni de la data demisiei.
3. Orice procedură sau document al departamentului care nu respectă acest regulament se va anula.
4. Prezentul regulament se validează numai prin acordul a majorității membrilor departamentului, avizul grupului Tinerilor Slujitori și cu aprobarea Cetei Prezbiterilor. Orice modificare trebuie supusă acestor reguli.
5. Acest regulament are ca anexă regulamentul de ordine interioară a departamentului portal.

F. ORÂNDUIALA DEPARTAMENTULUI RESPONSABILI TINERI PE REGIUNI⁶

I. ORGANIZAREA

1. Departamentul Responsabili Tineri pe Regiuni, prescurtat DRTR, reprezintă partea din Grupul Tinerilor Slujitori deconcentrată pe regiuni și însărcinată cu organizarea administrativă, statistică (informații de interes general), distribuție materială și informațională exclusiv pentru regiunile comunității (inclusiv diaspora).
2. Acest departament are în componență un coordonator departament și responsabili pentru fiecare regiune.

II. ATRIBUȚIILE

1. Departamentul Responsabili Tineri pe Regiuni are ca atribuții organizarea administrativă, statistică (informații de interes general), distribuție materială și informațională pentru regiunile comunității în vederea realizării unei cât mai bune legături între adunări, cu Grupul Tinerilor Slujitori și Ceata Prezbiterilor.
2. Inventariază din punct de vedere administrativ necesitățile materiale a fiecărei regiuni și informează periodic Grupul Tinerilor Slujitori și Ceata Prezbiterilor.
3. Țin evidența statistică a adunărilor pentru fiecare regiune.
4. Culeg informații de interes general din fiecare regiuni și le înaintează Grupul Tinerilor Slujitori și Cetei Prezbiterilor.
5. Distribuie în fiecare regiune bunurile materiale ale comunității cu caracter oficial (reviste, calendare, cărți, broșuri, alte materiale, publicații sau bunuri etc).
6. Contribuie activ la organizarea întrunirilor de tineret pe regiuni sau la nivel național.
7. Orice eroare sau omisiune a departamentului acceptată de către membrii acestuia trebuie să fie corectată în regim de urgență.

III. ROLUL, INVESTIREA ȘI ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI

1. Coordonatorul departamentului trebuie să fie în mod exclusiv unul dintre membrii în Grupul Tinerilor Slujitori și să facă parte din acest departament.
2. Acesta trebuie să aibă abilități de comunicare și de coordonare a membrilor departamentului.

⁶ Prezentul Regulament al DEPARTAMENTULUI RESPONSABILI TINERI PE REGIUNI a fost aprobat prin Hotărârea Cetei Prezbiterilor Nr. 3 din 15 Ian 2012 / 20 Tevet 5772

3. Coordonatorul departamentului este investit în funcție de către Grupul Tinerilor Slujitori prin vot și prezentat printr-o hotărâre GTS pentru o perioadă de 1 an începând cu 1 Nisan.
4. Coordonatorul reprezintă departamentul în relația cu Ceata Prezbiterilor, cu orice altă structură, precum și în relația cu credincioșii în problemele departamentului, având rolul și de purtător de cuvânt al departamentului.
5. Corespondența departamentului este asigurată de către coordonator și el este organizator a întrunirilor acestui departament.
6. În deciziile grupului, coordonatorul are rol de mediator având dreptul de vot și revenindu-i sarcina de validare a scrutinului.
7. În problemele care se ivesc în departament coordonatorul decide irevocabil prin luarea în considerare a tuturor aspectelor problemei.
8. Coordonatorul este investit în funcție de către Grupului Tinerilor Slujitori iar scrutinul pentru alegerea acestuia trebuie să aibă loc în maxim două săptămâni de la aprobarea prezentului regulament sau de la rămânerea vacantă a funcției.

IV. INVESTIREA, ROLUL ȘI ATRIBUȚIILE RESPONSABILILOR PE REGIUNI

1. Investirea unui membru al Grupului Tinerilor Slujitori sau unui alt membru din comunitate în funcția de responsabil pe regiune a departamentului se face numai de către departament prin hotărâre.
2. Acesta este necesar să aibă o bună cunoaștere a regiunii pentru care este investit, abilități de comunicare, seriozitate și să fie vorbit de bine de adunările din regiunea respectivă.
3. Cvorumul pentru investire îl reprezintă jumătate plus unu dintre membrii în funcție ai departamentului la data investirii, cu avizul Grupului Tinerilor Slujitori.
4. Membrii departamentului au rolul de votanți în orice problemă ivită în departament și supusă dezbaterii și nu se pot abține de la vot. În situațiile urgente, votul responsabililor pe regiuni din departament poate fi și telefonic sau prin alt mijloc de comunicare.

V. FUNCTIONAREA DEPARTAMENTULUI

1. Obiectivul principal al departamentului este de a asigura o colaborare cât mai strânsă între adunările din fiecare regiune în raport cu Grupul Tinerilor Slujitori și Ceata Prezbiterilor.
2. Membrii Departamentului Responsabili Tineri pe Regiuni trebuie să se întrunească ori de câte ori consideră necesar pentru a rezolva problemele care se ivesc în departament.
3. O decizie care privește întreg departamentul se validează dacă este acceptată prin vot de jumătate plus unu din toți membrii săi.

4. Cvorumul pentru luarea unei decizii îl reprezintă toți membrii departamentului, excepție făcând situațiile extraordinare care nu pot fi amânate temeinic motivate în care cvorumul minim este de jumătate plus unu.
5. Hotărârile executive ale departamentului revin spre executare membrilor regiunii pentru care hotărârea a fost emisă.
6. Documentul de validare a unei decizii în departament se întocmește de către coordonator care poate încredința oficial redactarea acestuia unui membru al departamentului.
7. Membrii departamentului pot aduce motivat sugestii pentru îmbunătățirea acestui regulament.

VI. PERIOADA DEȚINERII FUNCȚIEI

1. Echipa departamentului este investită pe o perioadă nedeterminată.
2. În cazul în care cineva face presiuni de orice natură asupra unuia dintre responsabilii departamentului, responsabilul respectiv beneficiază de protecția Cetei Prezbiterilor, prin sesizarea liderului Grupului Tinerilor Slujitori.
3. Nimeni din echipa departamentului nu poate să se retragă din funcție fără un preaviz de cel puțin 30 de zile. Preavizele se trimit în scris coordonatorului iar în cazul în care coordonatorului dorește să înainteze un preaviz de retragere din funcție o va face în scris coordonatorului Grupului Tinerilor Slujitori.

VII. SANCTIUNI ȘI DEMITERI

1. Nimeni nu poate fi demis din slujbă decât de către forul care l-a validat în slujbă.
2. În cazul în care unul sau mai mulți membri ai echipei administrative se fac vinovați de încălcarea prezentului regulament și a altor principii de etică creștină dar care pot prejudicia bunul mers și prestigiul departamentului, aceștia vor fi sesizați și sancționați potrivit punctelor următoare.
3. Orice abatere disciplinară a unui membru al echipei departamentului se aduce la cunoștința coordonatorului de departament. Acesta întrunește întreaga echipă din departament, care va analiza cele sesizate iar în funcție de gravitatea faptei se poate proceda în două feluri: fie se rezolvă și se corectează abaterile în cadrul departamentului pe cale amiabilă, păstrându-se lucrurile în cadrul restrâns în care ele s-au petrecut și respectându-se astfel principiul confidențialității, fie în cazul în care abaterea este mult prea gravă iar autorul ei nu dă dovadă de corectare, coordonatorul Grupului Tinerilor Slujitori este sesizat de către coordonatorul de departament.
4. Dacă abaterea este făcută de către coordonatorul de departament, oricare membru al echipei poate și are obligația de a sesiza coordonatorul Grupului Tinerilor Slujitori.

5. În cazul unor păcate grave membrului i se va înainta și propunerea de excludere din comunitate.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

1. În situația în care coordonatorul departamentului se retrage din departament sau este demis, coordonator interimar până la investirea altuia devine următorul din listă în ordine aleatorie (tragere la sorți) a numelui din departament.
2. Dacă un membru al departamentului se retrage sau este demis din funcție pentru abateri disciplinare, departamentul trebuie să înainteze Grupului Tinerilor Slujitori pentru investire un alt membru al Grupului Tinerilor Slujitori sau din comunitate în termenul de maxim două săptămâni de la data demisiei.
3. Orice procedură sau document întocmit în departament care nu respectă acest regulament se va anula.
4. Prezentul regulament se validează numai prin acordul majorității membrilor departamentului, avizul grupului Tinerilor Slujitori și cu aprobarea Cetei Prezbiterilor. Orice modificare trebuie supusă acestor reguli.

CUPRINS

A. ORÂNDUIALA CETEI PREZBITERILOR	2
B. ORÂNDUIALA GRUPULUI TINERILOR SLUJITORI	4
C. ORÂNDUIALA DEPARTAMENTULUI ADMINISTRATIV FINANCIAR .	7
D. ORÂNDUIALA DEPARTAMENTULUI EDITORIAL REVISTĂ	11
E. ORÂNDUIALA DEPARTAMENTULUI PORTAL	19
F. ORÂNDUIALA DEPARTAMENTULUI RESPONSABILI TINERI PE REGIUNI.....	23