

# KIRIKUKORD

## EESTI KRISTLIK NELIPÜHI KIRIK

Vastu võetud Aastakonverentsil  
12.03.2016, Tallinnas

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Eesti Kristliku Nelipühi Kiriku (EKNK) aastakonverentsi poolt kinnitatud Kirikukord sätestab EKNK vaimulike ordineerimise korra, aastakonverentsi ja kiriku juhatuse kodukorra ning vajadusel muud kirikuüleselt reguleerimist vajavad korrad.
- 1.2. Kirikukord sisaldab põhimõtteid, väärtusi ja regulatsioone, millest juhindume Jumalat ja inimesi teenides ning ühistegevusi korraldades.
- 1.3. Kirikukorra eesmärk on tagada EKNK ja koguduste eesmärkide elluviimine.
- 1.4. Kirikukord kehtib vaimulikele ja koguduste liikmetele.
- 1.5. Kirikukord on kättesaadav EKNK kodulehel [www.eknk.ee](http://www.eknk.ee).

### 2. EKNK VAIMULIKE ORDINEERIMISE KORD

#### 2.1. Üldiselt

- 2.1.1. EKNK tegutseb üldpreesterluse põhimõtte alusel, samal ajal tunnustades Jumala kutset kiriku ametitesse.
- 2.1.2. EKNK vaimulik teenib kiriklikus ametis, mille olemus seisneb ennekõike teiste teenimises.
- 2.1.3. Ordinatsioon on kiriku avalik tunnustus ja kinnitus inimese Jumalalt saadud kutsele ja sellele kutsele pühendumusele.
- 2.1.4. Avalik tunnustamine ja kinnitamine leiab aset käte pealepanemise kaudu ordinatsioonijumalateenistusel või -talitusel.
- 2.1.5. Ordineerimine ordinatsiooniasmele on ühekordne toiming, mille eelduseks on ordineeritava valmisolek pühenduda Jumala kutsele.
- 2.1.6. Ordineerimisele eelneb kandidaadi ettevalmistus ja sobivuse hindamine.
- 2.1.7. EKNK pühitus- ja ordinatsiooniasmed on diakon, pastor ja piiskop.

#### 2.2. Ordinatsioonikomisjon

- 2.2.1. Ordinatsioonikomisjon tegeleb ordinatsiooni andmise, peatamise, vaimulike ordinatsiooniks ettevalmistuse ja muude ordinatsiooniga seotud küsimustega.
- 2.2.2. Ordinatsioonikomisjon on alaliselt tegutsev.
- 2.2.3. Ordinatsioonikomisjon teeb ordineerimisega seotud otsused.
- 2.2.4. Ordinatsioonikomisjon korraldab ordineeritavate ja ordineerimise arvestust EKNK-s.
- 2.2.5. Ordinatsioonikomisjoni kuulub 3–5 vaimulikku, nende hulgas kõik EKNK piiskopi ordinatsiooniga isikud. Kiriku juhatuse nimetab ja kutsub tagasi ordinatsioonikomisjoni kuuluvad isikud, välja arvatud piiskopid.
- 2.2.6. Juhul kui piiskopi ordinatsiooniga vaimulik ei saa või ei soovi osaleda komisjoni töös, esitab ta sellekohase kirjaliku avalduse kiriku juhatusele, kes nimetab vajadusel uue komisjoniliikme.
- 2.2.7. Ordinatsioonikomisjoni kutsub kokku komisjoni juht vähemalt kaks korda aastas. Ordineerimise avalduse ja muude ordinatsiooniga seotud küsimuste saabumise järel teeb komisjon selle kohta otsuse kahe kuu jooksul.
- 2.2.8. Komisjoni tööd juhivad piiskopi ordinatsiooniga kiriku juht, tema puudumisel mõni teine piiskop või piiskoppide puudumisel vanempraost.

- 2.2.9. Ordinatsioonikomisjon on otsustusvõimeline, kui otsustusprotsessis osaleb vähemalt  $\frac{2}{3}$  komisjoni liikmetest. Otsustusprotsessis võib osaleda ka sidevahendite (e-post, telefon) teel.
- 2.2.10. Ordinatsioonikomisjon võtab otsuseid vastu avalikul hääletamisel otsustusprotsessis osalevate liikmete  $\frac{2}{3}$  poolthääletamusega.
- 2.2.11. Otsused protokollitakse. Protokollid allkirjastavad komisjoni juht ja protokollija.
- 2.2.12. Kiriku juht kinnitab või lükkab tagasi ordineerimisotsused oma kirjaliku otsusega kuu aja jooksul pärast ordinatsioonikomisjoni otsuse tegemist.
- 2.2.13. Ordinatsiooni andmise, peatamise ja ennistamise otsused on avalikud.

### **2.3. Ordinatsiooniastmed**

#### **2.4. Kandidaadid**

##### **2.4.1. Diakon**

- 2.4.1.1. Diakoniks saamise tingimuseks on vähemalt 2aastane EKNK koguduse liikmelisus ja erialane väljaõpe.
- 2.4.1.2. Pastor esitab diakoniks ordineerimise/ordinatsiooni tunnustamise ankeedi (Lisa 1) koos Küsimustikuga vaimulikule ülevaatajale (Lisa 2) ja kahe erineva soovitaja Küsimustikuga (Lisa 3) ordinatsioonikomisjonile.
- 2.4.1.3. Ordineerimine toimub ordinatsioonikomisjoni positiivse otsuse korral vähemalt kahe pastori või piiskopi ordinatsiooniga vaimuliku poolt.
- 2.4.1.4. Diakon on koguduse teenija, kes juhendub oma töös pastori suunistest.
- 2.4.1.5. Kiriku ordineeritud vaimulikuna on diakon oma elu ja teenimisega eeskujuks.
- 2.4.1.6. Diakoni ordinatsioon on üheks eelduseks, et tegutseda kaplanina Kaitseväes, kinnipidamisasutustes, politseis või haiglas.

##### **2.4.2. Pastor**

- 2.4.2.1. Kandidaadiks saamise tingimuseks on vähemalt 5aastane EKNK koguduse liikmelisus, erialane väljaõpe ja vähemalt 3aastane diakoni ordinatsioon või viimase asemel vähemalt 3aastane koguduse juhtimise kogemus.
- 2.4.2.2. Praost esitab pastoriks ordineerimise/ordinatsiooni tunnustamise ankeedi (Lisa 1) koos Küsimustikuga vaimulikule ülevaatajale (Lisa 2) ja kahe erineva soovitaja Küsimustikuga (Lisa 3) ordinatsioonikomisjonile.
- 2.4.2.3. Ordineerimine toimub ordinatsioonikomisjoni positiivse otsuse korral piiskopi ja kahe pastori ordinatsiooniga vaimuliku poolt.
- 2.4.2.4. Pastor on vaimulik juht ja karjane.
- 2.4.2.5. Kiriku ordineeritud vaimulikuna on pastori esmane kutsumus teenida ja hoida talle usaldatud inimesi ning juhtida neid elama Jeessuse Kristuse pühendunud järgijatena.
- 2.4.2.6. Pastori ordinatsioon on üheks eelduseks, et teenida praostina, tegutseda kaplanina Kaitseväes, kinnipidamisasutustes, politseis või haiglas.

##### **2.4.3. Piiskop**

- 2.4.3.1. Kandidaadiks saamise tingimuseks on vähemalt 10aastane EKNK koguduse liikmelisus, erialane väljaõpe ja vähemalt 7aastane pastoritöö kogemus, samuti vähemalt 3aastane osalemine kiriku juhatuse töös.
- 2.4.3.2. Kiriku juhatuse esitab piiskopiks ordineerimise/ordinatsiooni tunnustamise ankeedi (Lisa 1) koos Küsimustikuga vaimulikule ülevaatajale (Lisa 2) ja kahe erineva soovitaja Küsimustikuga (Lisa 3) ordinatsioonikomisjonile.
- 2.4.3.3. Ordineerimine toimub ordinatsioonikomisjoni positiivse otsuse korral vähemalt ühe piiskopi poolt.
- 2.4.3.4. Piiskop on kiriku vaimulik juht ja karjane.
- 2.4.3.5. Kiriku ordineeritud vaimulikuna on piiskopi esmane kutsumus teenida ja juhatada vaimulikke ning olla neile eeskujuks alandliku, ennastsalgava ja pühendunud Kristuse sulasena.

2.4.3.6. Kõik kiriku piiskopid osalevad ordinatsioonikomisjoni töös.

## **2.5. Ordinatsioonitalitus**

2.5.1. Ordineerimine on toimunud, kui ordineeritavale on pandud käed peale avalikul talitusel.

2.5.2. Ordineerija teatab ordineerimiskomisjonile ordineerimise toimumisest kirjalikult 7 päeva jooksul, Teatis ordineerimisest toimumisest (Lisa 4).

## **2.6. Teiste konfessioonide ordinatsiooni tunnustamine**

2.6.1. Vastavalt ordinatsioonistmetele esitatakse ordinatsioonikomisjonile teisest konfessioonist EKNK-ga liitunud vaimuliku ordinatsiooni tunnustamiseks EKNK-s: ordineerimise/ordinatsiooni tunnustamise ankeet (Lisa 1) koos Küsimustikuga vaimulikule ülevaatajale (Lisa 2) ja kahe erineva soovitaja Küsimustikuga (Lisa 3).

2.6.2. Ordinatsiooni tunnustamise eelduseks on 3aastane EKNK liikmelisus ning EKNK Põhikirja ja Kirikukorra tunnustamine.

2.6.3. Ordinatsiooni tunnustamisel saab isik EKNK vaimulikuks.

## **3. AASTAKONVERENTSI KODUKORD**

### **3.1. Üldsätted**

3.1.1. Käesolev EKNK Aastakonverentsi kodukord määratleb Aastakonverentsi tegevuse(d).

3.1.2. EKNK Aastakonverents on kiriku kõige kõrgem juhtimisorgan.

3.1.3. Aastakonverentsi moodustavad koguduste poolt volitatud delegaadid ja piiskopi ordinatsiooniga vaimulikud.

3.1.4. Vastavalt Põhikirjale on Aastakonverentsi pädevuses kinnitada kirikujuht, kirikujuhatus ja valida revident või revisjonikomisjon ning muud põhikirjaga sätestatud toimingud.

### **3.2. Aastakonverentsi ettevalmistamine**

3.2.1. Aastakonverentsi kutsub kokku kirikujuht vähemalt 1x aastas teatades sellest kogudustele koos plaanitava päevakorraga ette vähemalt 1 kuu ette. Erakorralise aastakonverentsi võib kokku kutsuda vastavalt põhikirjale punktile 6.2.8.

3.2.2. Otsust nõudvad materjalid tuleb saata vähemalt kuu aega ette. Pastor vastutab selles eest, et pastori poolt esitatud delegaadid saavad eelnevalt päevakorra ja materjalidega tutvuda.

3.2.3. Kogudused esitavad oma aastakonverentsi delegaadid EKNK keskusesse vähemalt 10 päeva enne Aastakonverentsi toimumist. Osalevate delegaatide nimekirja alusel koostab EKNK Keskuse assistent kvooruminimekirja, mis lisatakse Aastakonverentsi protokollile. Kohapeal on võimalik delegaatide muudatust registreerida vaid pastori kirjaliku kinnituse alusel.

3.2.4. Päevakord peab sisaldama vähemalt järgmist: Aastakonverentsi organite valimine (juht, protokollija, häältelugejad, häältelugemiskomisjon, juhul kui tegu on isikuhääletustega), kirikujuhi ettekanne, revidendi aruanne.

3.2.5. Päevakorra muudatusettepanekud tuleb esitada EKNK keskusesse hiljemalt 10 päeva enne Aastakonverentsi toimumist. Erakorralised päevakorra muudatusettepanekud võib Aastakonverentsil lisada juhul, kui pärast muudatuste esitamise tähtaega ilmneb midagi olulist, mis vastavalt põhikirjale on Aastakonverentsi pädevuse küsimus.

### **3.3. Aastakonverentsi delegaadid**

3.3.1. Aastakonverentsi delegaadid esitab koguduse pastor. Pastor võib esindada kogudust ise või vastavalt koguduse liikmete arvule koos teiste esindajatega. Aastakonverentsi delegaadid on EKNK ordineeritud piiskopid.

3.3.2. Delegaatidele seatavad kriteeriumid on esitatud põhikirjas.

3.3.3. Igal aastakonverentsi delegaadil on üks hääl.

3.3.4. Delegaadid peavad tulema Aastakonverentsile õigeaegselt, ettevalmistunult ja informeeritult.

### **3.4. Aastakonverentsi läbiviimine, päevakord ja protokollimine**

- 3.4.1. Aastakonverentsi juht on EKNK kirikujuht või kirikujuhi poolt määratud juhatuse liige. Nende puudumisel valib Aastakonverents juhataja.
- 3.4.2. Aastakonverentsi algul valitakse protokollija ja häältelugejad ning järgnevalt kinnitatakse päevakord.
- 3.4.3. Kinnitatud päevakord on Aastakonverentsi töö aluseks. Aastakonverentsi juhataja alustab pärast päevakorra kinnitamist päevakorra punktide menetlemist. Päevakorra punkti menetlemine tähendab ettekannet, arutelu küsimuste ja sõnavõttude vormis ja otsuse tegemist. Sõna võtta saavad delegaadid ja teised vastavalt põhikirjale sõnaõigusega Aastakonverentsist osavõtvad isikud.
- 3.4.4. Protokollid kantakse Aastakonverentsi toimumise aeg, koht, osalejad, päevakord, arutelu kokkuvõtted ja otsused. Protokollid säilitatakse alaliselt.
- 3.4.5. Delegaadi nõudmisel tuleb protokollile kanda tema seisukoht või hääletusotsus päevakorra küsimuses.
- 3.4.6. Protokollija võib Aastakonverentsi salvestada vaid protokollile korrektse koostamise eesmärgil. Salvestist ei säilitata.
- 3.4.7. Protokollile kirjutavad alla Aastakonverentsi juhataja ja protokollija.
- 3.4.8. Protokoll koos lisadega on kättesaadav delegaatide kaudu kogudustele. Aastakonverentsil vastuvõetud otsused teatakse kiriku kodulehel.

## **4. KIRIKU JUHATUSE KODUKORD**

### **4.1. Üldsätted**

- 4.1.1 Kiriku juhatus juhib kirikut aastakonverentside vahelisel perioodil, viies ellu aastakonverentsi otsuseid.
- 4.1.2 Kiriku juhatuse pädevusse kuulub vaimulike, õpetuslike ja majanduslike teemade menetlemine ning vastavate otsuste tegemine.

### **4.2. Juhatus liige ja tema staatus, õigused ja kohustused**

- 4.2.1 Juhatus liigme volituste tähtaeg on 3 aastat. Kirikujuhi vahetuse korral kirikujuhi poolt esitatud juhatus liigmed kutsutakse tagasi.
- 4.2.2 Juhatus liigme volitused.
  - 4.2.2.1 Volitused algavad Aastakonverentsi otsuse tegemise hetkest ning lõpevad Aastakonverentsi otsusega.
  - 4.2.2.2 Volituste peatamine juhatus liigme enda initsiatiivil eeldab juhatus liigme avalduse esitamist juhatusle ning juhatus vastavasisulist otsust. Juhul, kui juhatus liigmega on sõlmitud leping, siis see lõppeb vastavalt lepingu sätetale.
  - 4.2.2.3 Juhul kui juhatus liige, kes kahjustab oluliselt kiriku huve ja mainet siis juhatus algatab juhatus liigme tagasikutsumise menetluse ja kutsub kokku erakorralise Aastakonverentsi.
  - 4.2.2.4 Juhatus liigmel ei ole õigust oma volitusi delegeerida.
  - 4.2.2.5 Praost, kes kuulub juhatusse ametikoha järgselt, jätkab uue praosti valimise puhul juhatus liikmena kuni järgmine Aastakonverents juhatus liigme volitused peatab. Uus valitud praost kinnitatakse juhatus liikmeks järgmisel Aastakonverentsil kolmeks aastaks.
- 4.2.3 Juhatus liigme õigused.
  - 4.2.3.1 temaga võib sõlmida juhatus liigme lepingu või käsunduslepingu ja maksta talle tasu tehtud töö eest;
  - 4.2.3.2 saada hüvitisi juhatus tööülesannetega seotud kulutuste eest;
  - 4.2.3.3 teha ettepanekuid EKNK Juhatus koosoleku päevakorra punktide muutmiseks, täiendamiseks või kõrvaldamiseks.
  - 4.2.3.4 teha ettepanekuid EKNK töö paremaks korraldamiseks.

#### 4.2.4 Juhatuse liikme kohustused.

4.2.4.1 võtta aktiivselt osa juhatuse koosolekutest ja tulla koosolekule parimal võimalikul viisil ettevalmistunult. Juhatuse liige on eelnevalt tutvunud päevakorra ja koosoleku materjalidega ning viinud ennast kurssi päevakorrast tulenevate võimalike otsuste ja nende mõjuga EKNK-le.

4.2.4.2 Olla hoolas (juhtorgani hoolsuskohustus) ning on seadnud töö juhatuses oluliseks prioriteediks;

4.2.4.3 Juhatuse liige hoiab end nii organisatsioonis kui ka selle tegevusvaldkonnas toimuvaga kursis.

### 4.3. Koosolek, selle ettevalmistus, läbiviimine ja otsuste tegemine.

#### 4.3.1. Juhatuse koosolek

4.3.1.1. Juhatuse Koosolek on peamine kiriku juhatuse töövorm.

4.3.1.2. Juhatuse koosolekud toimuvad 1x kuus välja arvatud juuli ja august.

4.3.1.3. Juhatuse koosolekute toimumise ajad ja kohad järgmiseks hooajaks (september-juuni) esitab kirikujuht juhatusele kinnitamiseks septembrikuu koosolekul.

4.3.1.4. Juhatuse koosoleku toimumiskohaks on tavapäraselt EKNK Keskus. Juhatus võib korraldada väljasõidu istungeid ka muudes kohtades.

4.3.1.5. Juhatuse liikme teatavad oma osalemist takistatavatest asjaoludest EKNK kirikujuhi assistendile hiljemalt 5 päeva enne koosolekut.

4.3.1.6. Koosolekul osalemise (juhatuse liikmete koosolekule saabumise ja lahkumise) fikseerib kirikujuhi assistent juhatuse koosoleku protokollis.

#### 4.3.2. Koosoleku päevakorra ettevalmistamine.

4.3.2.1. Päevakord on juhatuse koosoleku töövahend.

4.3.2.2. Päevakorra valmistab ette kirikujuht ning saadab selle 7 päeva enne koosoleku toimumist koos lisamaterjalidega Juhatuse liikmetele ettepanekute, täienduste ja muudatuste tegemiseks.

4.3.2.3. Otsust nõudvate päevakorra punktide peavad olema täidetud järgmised nõuded - probleemipüstitus, otsuse projekt, vajadusel toetavad dokumendid.

4.3.2.4. Juhatuse liikmed esitavad täienduste, muudatuste ettepanekud kiriku juhi assistendile hiljemalt 2 tööpäeva enne koosolekut.

4.3.2.5. Erakorralisi päevakorra punkte võib juhatuse lisada päevakorda juhul kui küsimus on pakiline ja selle päevakorda võtmisega nõustub vähemalt  $\frac{2}{3}$  koosolekul osalevatest juhatuse liikmetest.

4.3.2.6. Päevakord kinnitatakse koosoleku alguses ning võetakse koosoleku aluseks.

4.3.2.7. Päevakorrast arutamata jäänud punktid käsitletakse kas erakorralisel koosolekul või lisatakse järgmise koosoleku päevakorda.

#### 4.3.3. Koosoleku läbiviimine.

4.3.3.1. Juhatuse koosoleku kutsub kirjalikult kokku kirikujuht.

4.3.3.2. Juhatuse koosolekut juhib kiriku juht, kiriku juhatuse aseesimees või kirikujuhi poolt määratud juhatuse liige.

4.3.3.3. Koosolekul võivad sõnaõigusega osaleda koosoleku juhi poolt kutsutud isikud, kes ei ole juhatuse liikmed.

4.3.3.4. Päevakorra punkti arutelu juurde võib kutsuda asjaomaseid isikuid.

4.3.3.5. Juhatuse liikmetel on õigus kutsuda külalisi kirikujuhi nõusolekul.

4.3.3.6. Päevakorra punktide menetlemine toimub reeglina järgmiselt - ettekanne, sõnavõttud, vastulaused, kommentaarid ja otsuste tegemine.

4.3.3.7. Juhatuse liige ei osale selliste punktide arutelul ega hääletamisel, kus otsustatakse temaga või temaga võrdset majanduslikku huvi omava isikuga tehingu tegemist, temaga kohtuvaidluse alustamist või selle lõpetamist.

#### 4.3.4. Otsuste tegemine

4.3.4.1. Koosolek on otsustusvõimeline siis kui kohal on  $\frac{2}{3}$  juhatuse liikmetest.

4.3.4.2. Juhatuse liikmel on üks hääl.

- 4.3.4.3. Koosolek teeb otsuseid üldjuhul liht häälte enamusega ja põhikirjas ja juhatuse kodukorras ettenähtud erijuhtumid.
- 4.3.4.4. Juhul kui kirikujuht osaleb hääletusel ja juhatuse liikmete hääled jagunevad hääletusel võrdselt, siis on otsustavaks kirikujuhi hääl.
- 4.3.4.5. Juhul kui kirikujuht ei osale hääletusel, kuid juhatuse liikmete hääletustulemused jagunevad võrdselt siis osutub kaalukeeleks koosoleku juhi hääl.
- 4.3.4.6. Isikute valimised on salajased. Teised tundlikud ja isikutega seotud otsused võidakse juhatuse liikme ettepanekul juhatuse otsusega (lihthäälteenamusega) viia läbi salajase hääletusega.
- 4.3.4.7. Salajase hääletamise korral valmistab kirikujuhi assistent või koosoleku protokollija ette hääletussedelid.
- 4.3.4.8. Isikuvalimiste korral on isikud sedelil kirjas tähestiku järjekorras. Muude küsimuste salajase hääletamise korral on sedeli sõnastus koosolekul juhatuse otsusega kokku lepitud.
- 4.3.4.9. Koosoleku protokollija loeb hääletustulemused koosolekule ette, mille järel tulemused kajastatakse protokollis koosoleku otsusena.
- 4.3.5. Otsuste tegemine ilma koosolekut kokku kutsumata.
- 4.3.5.1. Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab kiriku juht või teda asendav isik juhatuse liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamiseks vajaliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui kolm tööpäeva.
- 4.3.5.2. Otsuse eelnõu, materjalid ja juhatuse liikme vastuse võib saata elektrooniliselt või paber kandjal. Juhatuse liikmete saadetud vastused kantakse järgmisel juhatuse koosoleku protokollis.
- 4.3.5.3. Otsuse vastuvõtmiseks vajalik kvoorum tekib punktis 3.5.1. sätestatud tähtjaks vastanutest.
- 4.3.6. Protokollile esitatavad nõuded ja koosoleku otsuse info avalikustamine
- 4.3.6.1. Protokollis kantakse koosolekul osalejad, päevakord, arutelu kokkuvõtted ja otsused. Protokollid säilitatakse alaliselt.
- 4.3.6.2. Juhatuse liikme nõudmisel tuleb protokollis kanda tema seisukoht või hääletusotsus päevakorra küsimuses.
- 4.3.6.3. Koosolekut protokollib EKNK kirikujuhi assistent või koosoleku juhi poolt määratud isik.
- 4.3.6.4. Koosolek salvestatakse ja salvestused säilitatakse vähemalt 1 aastat. Kuulata saavad vaid juhatuse liikmed ja revidendid.

#### **4.4. Juhatuse olulised vastutusvaldkonnad**

##### **4.4.1. Kirikujuhi valimine**

- 4.4.1.1. Kirikujuhi valimise protsess algatatakse juhatuse otsusega, kui eelmine kirikujuht astub tagasi või kutsutakse tagasi või kui kirikujuhti ei ole.
- 4.4.1.2. Kirikujuhi kandidaadi võib esitada iga juhatuse liige kandidaadi nõusolekul.
- 4.4.1.3. Kirikujuhi kandidaat peab vastama piiskopi ordinatsiooni taotlemise tingimustele.
- 4.4.1.4. Kirikujuhi kandidaat või kandidaadid tutvustavad oma nägemust ja tegevuskava kiriku juhtimiseks ning vastavad juhatuse liikmete küsimustele juhatuse koosolekul, mis toimub vähemalt kolm kuud enne juhatuse koosolekut, kus toimub kirikujuhi valimine. Juhatuse liikmed otsivad Jumala tahet palves, paastudes, arutelusid pidades jne, et valmistada ennast otsuse tegemiseks.
- 4.4.1.5. Kirikujuhi valimine toimub juhatuse koosolekul, kus kandidaat või kandidaadid saavad veel sõna ning neile on võimalik esitada veel küsimusi. Pärast küsimustele vastamist ning enne hääletamist toimub juhatuse arutelu.
- 4.4.1.6. Kiriku juhatuse valib kirikujuhi 3/4 häälteenamusega salajasel hääletamisel juhatuse koosolekul, mis toimub vähemalt kaks kuud enne aastakonverentsi.
- 4.4.1.7. Kui kandidaate on rohkem kui kaks ning ükski kandidaat ei saa 3/4 juhatuse liikmete häältest, toimub kordushääletus kahe enim häält saanud kandidaadi vahel. Juhul kui hääled

jagunevad kandidaatide vahel võrdselt, siis juhatus heidab liisku, kumb kandidaat saab järgmisesse vooru.

4.4.1.8. Kui kandidaate on üks ning ta ei saa 3/4 juhatuse liikmete häältest, siis toimub järgmisel juhatuse koosolekul kordushääletus. Kordushääletuse koosolek ei tohi toimuda varem kui 7 päeva pärast viimast koosolekut. Juhul kui kordushääletusel ei saavuta kandidaat  $\frac{3}{4}$  häälteenamust, alustatakse kiriku juhi valimise protsessiga otsast peale.

4.4.1.9. Juhatus esitab valitud kirikujuhi kinnitamiseks aastakonverentsile.

4.4.1.10. Kirikujuhi kinnitamiseks on vajalik vähemalt  $\frac{3}{4}$  aastakonverentsil kohalolevate delegaatide häälteenamus.

#### 4.4.2. Eelarve menetlemine

4.4.2.1. Kiriku juhatuse septembrikuu koosolekul võetakse vastu otsus, kus märgitakse ära

- a) strateegilised suunised (prioriteedid, piirväärtused või muud olulised näitajad, millest eelarve projekti koostajad peavad juhinduma) kiriku eelarve koostamiseks
- b) kiriku eelarve koostamise eest vastutav isik või töögrupi liikmed ja töögrupi juht
- c) allasutuste, projektide jmt vastutavad isikud, kes vastavalt EKNK põhikirjale peavad esitama oma alameelarved kiriku juhatusele läbivaatamiseks ja kinnitamiseks
- d) eelarve (kiriku ja allasutuste vmt projektide eelarved) eelnõude kiriku juhatusele eelnevas tutvumiseks esitamise tähtaja, mis ei või olla hilisem, kui kiriku juhatuse novembrikuu koosoleku materjalide esitamise aeg.
- e) Eelarve esitatakse juhatusele tutvumiseks koos selgitustega, kus on ülevaade suuremate kulu- ning tuluartiklite olemust ning lisaks sellele ka:
  - i. Põhjendused uutele või äralangenud kuludele võrreldes eelmise perioodiga
  - ii. Selgitused eelarve muutuse kohta valdkondades, kus muutus võrreldes eelmise perioodiga on suurem kui 10%
  - iii. Selgitused kõikidele eelarvepositsioonidele, mille aastane kogusumma ületab 10000 €
  - iv. Selgitused personalikulude eelarvele ametikohade kaupa

4.4.2.2. Kohe pärast eelmises punktis nimetatud otsuse vastuvõtmist saadetakse asjaomastele isikutele e-kiri, mis võimaldab neil hakata eelarve eelnõusid ette valmistama.

4.4.2.3. Kiriku juht teeb koostööd eelarve ettevalmistajatega, hoolitsedes, et neil oleks saadaval kõik asjakohane informatsioon.

4.4.2.4. Kiriku juhatus arutab eelarve eelnõud esimesel lugemisel novembrikuisel koosolekul, kus osalevad ka eelarve koostanud isikud või vastava töögrupi juht seletuste andmiseks.

4.4.2.5. Kiriku juhatus võib eelarve vastu võtta esimesel lugemisel või saata selle koos parandusettepanekutega tagasi selliste tähtaegadega, et vastavaid muudatusi saab arutada kiriku juhatuse järgmisel juhatusel.

4.4.2.6. Kiriku juhatus võtab eelarve vastu teisel lugemisel detsembrikuu koosolekul.

4.4.2.7. Kui kiriku juhatus ei võta detsembrikuu koosolekul järgmise aasta eelarvet vastu, saadab kiriku juht asjakohastele vastutavatele isikutele ajutise eelarve suunised uue eelarveperioodi maksimaalselt 3 kuuks hiljemalt uue eelarveperioodi alguseks.