

Budapest-Kelenföldi Evangélikus Egyházközség

**5/2002. (XI. 26.) szabályrendelet
az egyházközség lelkeszi hivatalának ügyrendjéről**

(2006. június 20-tól hatályos változat)

A Magyarországi Evangélikus Egyház törvényeiben foglalt, illetve az egyházközségi közgyűlés által átruházott jogok és kötelezettségek alapján a Budapest-Kelenföldi Evangélikus Egyházközség (a továbbiakban: Egyházközség) képviselő-testülete az alábbiak szerint szabályozza a lelkeszi hivatal ügyrendjét.

Általános szabályok

1. §

1. Az Egyházközség lelkeszi hivatalának vezetője a gyülekezet igazgató lelkesze. Az igazgató lelkesz felel azért, hogy a hivatalban történő ügyintézés, a gyülekezeti tagok és más a hivatalt felkereső ügyfelek a gyülekezet küldetésével összhangban álló fogadtatásban részesüljenek.
2. A lelkeszi hivatalban a hivatali időben beosztás szerint a gyülekezet lelkeszei és a hivatali alkalmazottak tartózkodnak.¹ Akadályoztatásuk esetén más gyülekezeti munkatárs is el láthatja az ügyeleti feladatokat.

A lelkeszi hivatal adatai

2. §

1. A lelkeszi hivatal címe: Budapest XI., Bocskai út 10.
2. A lelkeszi hivatal hivatalos ideje: egyházi és állami ünnepnapok kivételével hétfőtől péntekig 9–13 óra és szerdán 17–19 óra között. Hétfőtől péntekig 10–12 óra és szerdán 17–19 óra között valamelyik lelkesz is az irodában tartózkodik.
3. A hivatalos idő elmaradását, vagy átmeneti megváltozását a gyülekezet igazgató lelkesze hirdetményben közli, illetve az istentiszteleteken a hirdetésben be kell jelenteni.

¹ Módosította az 1/2006. (VI. 20.) szabályrendelet 12.§-a. Hatályos: 2006. június 20-tól.

A lelkészi hivatalban végzendő feladatok

3. §

1. A lelkészi hivatalban végzendő feladatok:
 - fogadni a lelkészt személyesen felkeresőket,
 - keresztelési, esketési, temetési, látogatási szolgálatok bejelentésének fogadása,
 - a lelkészi napló vezetése, a lelkészi szolgálat nyilvántartása,
 - a gyülekezeti tagnyilvántartás, ill. a választói névjegyzék kezelése, frissítése,
 - az anyakönyvek vezetése,
 - az Egyházközség levelezésének bonyolítása,
 - az Egyházközség életével összefüggő hivatalos ügy intézése.
2. A lelkészi hivatalban van az Egyházközség irattára és pénztára, amelyek működését külön szabályrendeletek határozzák meg.
3. A lelkészi hivatalban – a gyülekezet igazgató lelkészével történt egyeztetés alapján, tiszt-ségének minőségében – az Egyházközség többi tisztségviselője is tarthat hivatali időt.

Vegyes rendelkezések

4. §

Jelen szabályrendeletet az Egyházközség képviselő-testülete 2002. november 26-án elfogadta, rendelkezései e naptól hatályosak. A szabályrendelettel ellentétes gyakorlat szabályossá tételére 90 nap áll rendelkezésre, amelynek betartásáért az Egyházközség elnöksége felel.