

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ
ԿԱԹՈՂԻԿՈՍԱԿԱՆ ՏԵՂԱՊԱՀ
Տ. ԹՈՐԳՈՄ ԱՐՔԵՊԻՍԿՈՊՈՍ ՄԱՆՈՒԿԵԱՆ
" _____ " _____ 1995 թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ՀԱԹԱՍՏԱՆԹԱՅԵ ԱՌԱՔԵԼԱԿԱՆ ՈՒՂՂԱՓԱՌ ՍՈՒՐԲ ԵԿԵՂԵՑՈՒ
ՔՐԻՍՏՈՆԵԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹԵԱՆ ԵՎ ԲԱՐՈՋՉՈՒԹԵԱՆ
ԿԵՆՏՐՈՆԻ (ՔԴՔԿ) ԽՈՐՀՐԴԻ

1. ԸՆԴԵՑԱՆԵՐ ԴՐՈՂՔՆԵՐ

1.1 Հայաստանյայց Առաքելական Ուղղափառ Սուրբ Եկեղեցու / հետագայում՝ Հայ Եկեղեցի / Քրիստոնեական Դաստիարակության և Քարոզչության Կենտրոնի Խորհուրդը (հետ այսու՝ Խորհուրդ) հանդիսանում է Կարգադրիչ և Վերահսկիչ մարմին և հաշվետու է Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին:

1.2 Խորհուրդը բաղկացած է նախագահից և յոթ անդամներից, առավել՝ Կենտրոնի Գործադիր Տնօրենը՝ ի պաշտոնե:

1.3 Խորհրդի նախագահը, փոխնախագահը և անդամները նշանակվում և ազատվում են Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի Հրամանագրով:

1.4 Խորհրդի նիստերը հրավիրվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս քան երկու շաբաթը մեկ անգամ: Խորհրդի նիստերը համարվում են իրավասու, եթե ներկա են Խորհրդի անդամների կեսից ավելին:

1.5 Խորհուրդը ընտրում է ատենադպիր և գանձապահ:

ա. Ատենադպիրը գրում և նախագահի հետ համատեղ ստորագրում է ատենագրությունները: Ցուրաֆանչյուր ժողովի սկզբում ընթերցվում, ֆինանսվում, սրբագրվում ու վավերացվում է նախորդ ժողովի ատենագրությունը, որից հետո նախագահը և ատենադպիրը ստորագրում են այն: Ատենագրությունները գրասենյակում պահում է ատենադպիրը, որը վարում է նաև թղթակցությունները և գրում է տարեկան զեկուցագիրը, որը Խորհրդի կողմից վավերացվելուց հետո ստորագրվում է նախագահի կողմից: Այն ներկայացվում է Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին:

բ. Գանձապահը հսկում է ֆինանսա-տնտեսական գործարկներն ու

գործունեությունը և հաշվետու է խորհրդին, ինչպես նաև Մայր Աթոռի Գլխավոր հաշվապահին: Գանձապահը պատրաստում է տարեկան ֆինանսա-տնտեսական տեղեկագիր, որը խորհրդի կողմից վավերացվելուց հետո՝ ստորագրում են նախագահը, գանձապահը և Մայր Աթոռի գլխավոր հաշվապահը: Այն ներկայացվում է Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին:

1.6 խորհրդի կողմից որոշումներն ընդունվում են բաց փաթեթային՝ խորհրդի ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Քվեների հավասար քաժամանակ դեպքում տեղի է ունենում երկրորդ փաթեթային: Նույն արդյունքի հասնելու դեպքում նախագահի փն վճռական փն է համարվում:

1.7 խորհրդի որոշումները չեղյալ կարող է հայտարարել միայն Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսը:

2. Խորհրդի իրավունքներն ու պարտականությունները

2.1 Ճշտել Կենտրոնի գործունեության հիմնական ընդհանուր ուղղությունները և դրանց հիման վրա մշակել ամենամյա հեռանկարային ծրագրեր ու միջոցառումներ: Վերահսկել Կենտրոնի գործունեության ղեկավարման ու կազմակերպման գործին, ծրագրերի և առաջադրանքների ժամանակին կատարմանը:

2.2 Սահմանել Կենտրոնի կազմակերպչական կառուցվածքը և կառավարման ընդհանուր համակարգը:

2.3 Սահմանել Կենտրոնի ստորաբաժանումների Կանոնակարգերը ինչպես նաև դրանց աշխատողների պաշտոնական հրահանգները:

2.4 Մշակել և ներկայացնել Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի հաստատմանը Կենտրոնի ծախսերի նախահաշիվները, ինչպես նաև Կենտրոնի պաշտոնյաների հաստիքային ցուցակները:

2.5 Մշակել և հետապնդել Կենտրոնին ֆինանսական աջակցություն ապահովելու և նրա գործունեությունը ամուր հիմքերի վրա դնելու աշխատանքները:

2.6 Առաջարկություններ ներկայացնել Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին Կենտրոնի գործունեությանը վերաբերվող կարևորագույն խնդիրների բնութայն և լուծման համար:

2.7 Վերլուծել և գնահատել Կենտրոնի, համապատասխան թեմական Հանձնախմբերի կամ գրասենյակների, ինչպես և նրանց համագործակցության և հարաբերությանց վերաբերող հարցերն ու խնդիրները, իրագործումներն ու հաջողությունները: Ի պահանջել հարկին առաջարկություն ներկայացնել թեմական առաջնորդներին և Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին:

3. Խորհրդի գործունեության ժամկետը

3.1 Խորհրդի գործունեության ժամկետը սահմանվում է չորս տարի:

3.2 Խորհրդի մեկ/երկրորդը երկու տարին մեկ համալրվում է նոր անդամներով. պահպանելով Խորհրդի յուրաքանչյուր անդամի գործունեության չորսամյա ժամկետը:

3.3 Խորհրդի գործունեության առաջին երկու տարվա ավարտից հետո Խորհրդի անդամների կեսը վիճակով փոխարինվում է նոր անդամներով:

3.4 Խորհրդի կազմի հետագա համալրումը կատարվում է ինֆնաբերաբար ամեն երկու տարին մեկ. Խորհրդում չորսամյա գործունեություն լրացրած անդամների հաջորդ կեսի փոխարեն:

3.5 Խորհրդի նախագահը, փոխնախագահը և անդամները կարող են ազատվել պարտականություններից վաղաժամկետ՝ իրենց ցանկությամբ. ինչպես նաև Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի որոշմամբ:

4. Խորհրդի նախագահ

4.1 Խորհրդի նախագահը (հետ այսու՝ նախագահ) նշանակվում է Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի կողմից՝ հատուկ հրամանագրով:

4.2 Նախագահը ընդհանուր վերահսկիչն է Կենտրոնի կառույցի և գործունեության:

4.3 Նախագահը հրավիրում և վարում է Խորհրդի ժողովները, նախապես պատրաստում է օրակարգը՝ նկատի առնելով Խորհրդի անդամների առաջարկները: Օրակարգը գրավոր կերպով (նախագահի թելադրությամբ և Խորհրդի ատենադպիրի պատրաստությամբ) ներկայցվում է Խորհրդի բոլոր անդամներին, նախընտրաբար՝ ժողովից շուտ:

4.4 Նախագահը (Խորհրդի ատենադպիրի հետ համատեղ) ստորագրում է ժողովների ատենագրությունները հետ վավերացման: Յուրաքանչյուր ժողովի սկզբում կարդացվում, ֆննարկվում և սրբագրվում է նախորդ ժողովի ատենագրությունը՝ պատրաստված՝ ատենադպիրի կողմից, և միայն հետ վավերացման նախագահը ստորագրում է այն:

4.5 Ժողովի ավարտին նախագահը ժողովի որոշումների լուսի տակ քանաձևում է գործնական այն ֆայլերը, որոնք իրականացվելու են Գործադիր տնօրենի միջոցով և Կենտրոնի պաշտոնության կողմից: Այս հանձնարարությունները քանավոր կամ ի պահանջել հարկին՝ գրավոր կերպով

ներկայացվում են Գործադիր տնօրենին (նախագահի նախաձեռնությամբ և ատենադպիրի պատրաստությամբ)՝ առ ի գործադրում:

4.6 Նախագահը մշտապես խորհրդակցում է Գործադիր տնօրենի հետ Կենտրոնի Գործունեության ընթացքի մասին, ինչպես նաև աշխատանքային-գործնական դժվարությունների, կարիքների և հարցերի մասին: Կենտրոնի բաժանմունքների հետ նախագահի կապը Գործադիր տնօրենն է:

4.7 Խորհրդի նախագահի և Գործադիր տնօրենի իրավասությունների տրամաբանական սահմանների ճշտման անհրաժեշտության պարագային ճշտումը կատարվում է Խորհրդի նիստում, նախագահի և Գործադիր տնօրենի ներկայությամբ և հավանությամբ: Անել կացության ստեղծման պարագային հարցը վճռում է Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսը:

4.8 Նախագահը Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին է ներկայացնում Խորհրդի տարեկան տեղեկագիր-գեկույցը: Այն պատրաստում են նախագահը և ատենադպիրը և հետ նրա ֆենարկման և վավերացման՝ Խորհրդի կողմից ստորագրում է նախագահը: Զեկույցին նաև կցվում են Խորհրդի ֆինանսատնտեսական տարեկան տեղեկագիրը՝ նույնպես վավերացված Խորհրդի կողմից և ստորագրված՝ նախագահի, Խորհրդի գեներալի և Մայր Աթոռի գլխավոր հաշվապահի կողմից, ինչպես և Գործադիր տնօրենի տարեկան գեկույցը:

4.9 Խորհրդի անդամները կարող են ուղղակիորեն դիմել Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին, խնդրելով հանդիպում, գրավոր կերպով նման դիմում ներկայացնելով, որը կը կրի առնվազն չորս անդամների ստորագրությունը:

4.10 Նախագահի բացակայության, փոխնախագահը կատարում է նախագահի պաշտոնը:

4.11 Բոլոր այն հարցերը որոնք չեն ֆենարկված այս և հարակից Կանոնադրությանց մեջ՝ վճռվում են Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի կողմից:

5. Գործադիր տնօրեն

5.1 Կենտրոնի Գործադիր տնօրենը (հետ այսու՝ տնօրեն) նշանակվում է Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի կողմից:

5.2 Տնօրենը պատասխանատվություն ունի գործադրելու և իրականացնելու Խորհրդի ծրագրերն ու նպատակները: Նա վարիչն ու ղեկավարն է Կենտրոնի բոլոր բաժանմունքների, հանձնախմբերի, պաշտոնեության և անձնակազմի աշխատանքների:

5.3 Տնօրենը գործնական աշխատանքների պատկերն ու զարգացումը, ինչպես

և դրանցից թիող բոլոր հարցերն ու խնդիրները ներկայացնում է Խորհրդին, և փոխադարձաբար Խորհրդի որոշումները փոխանցում է Կենտրոնի քաժամունքներին, որտեղ և հետամուտ է լինում դրանց գործադրման կամ իրականացմանը: Տնօրենը հետևաբար հանդիսանում է Խորհրդի և Կենտրոնի քաժամունքների մշտական ու միակ կապն ու միջնորդը:

5.4 Տնօրենը նախագահի հետ Խորհրդակցաբար Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին տեղյակ է պահում Կենտրոնի աշխատանքների մասին, ըստ անհրաժեշտության:

5.5 Տնօրենը համարատու է Խորհրդի կազմին: Նա ի պաշտօնն անդամ է Խորհրդին, փվեի իրավունքով, ի քաց առյալ այն պարագայից երբ տնօրենի անձին կամ գործունեության ուղղակի քննարկմամբ զբաղվի Խորհուրդը: Նման դեպքում տնօրենը՝ որպես Խորհրդի անդամ իրավունք չունի մասնակցելու փնարկությանը:

5.6 Տնօրենը տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում Խորհրդին՝ իր ստորագրությամբ: Այս զեկույցը կցվում է Խորհրդի տարեկան զեկույցին և ենթակա չէ քննարկման կամ վավերացման: Խորհրդի, Գործադիր տնօրենի և ֆինանսա-տնտեսական զեկույցները ներկայացվում են Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսին:

5.7 Բոլոր այն հարցերը որոնք չեն քննարկված այս և հարակից Կանոնադրությանց մեջ՝ վնովում են Ամենայն Հայոց Կաթողիկոսի կողմից: