

관리운영규칙



2019年



PAUL CHURCH
바울교회

기독교대한성결교회 바울교회

【 목 차 】

I. 관리운영규칙

1. 총칙	1
2. 조직과 부서	2
3. 예산 및 결산	20
4. 재산관리	22
5. 재정운영	24
6. 목사의 활동	27
7. 정보공개원칙	30
8. 감사제도	31
9. 포상	32
10. 징계	32
11. 부칙	34

II. 관리운영규정

1. 인사 및 기획분과	37
2. 재정 및 재산분과	61
3. 선교 및 전도분과	63
4. 교육분과	72
5. 문화 및 예술분과	74
6. 봉사 및 구제분과	76
7. 특별위원회	78
8. 총 남·여전도회 활동	81

[붙임1] 감사 항목표	82
--------------------	----

[붙임2] 정보공개 청구서	85
----------------------	----

바울교회 관리운영규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 기독교 대한성결교회 바울교회 (이하“본 교회”라 한다)의 정관에 포함되지 못한 세부사항을 제정하는데 목적이 있다.

제2조(용어정의) 이 규정에서 쓰이는 용어는 다음과 같다.

1. 기독교 대한성결교회 헌법은 “헌법”이라 한다.
2. 기독교 대한성결교회 헌법 시행세칙은 “법 시행세칙”이라 한다.
3. 기독교 대한성결교회 바울교회 정관은 “정관”이라 한다.
4. 기독교 대한성결교회 바울교회 관리운영규칙은 “규칙”이라 한다.
5. 헌법 제33조에 의하여 “교직자”라 함은 장로, 권사, 안수집사, 집사이며 “교역자”라 함은 목사와 전도사이다.
6. 헌법 제35조에서 정한 자를 “정회원”이라 한다.
7. 법 시행세칙 제12조에서 정한 “일반직원”은 아래와 같다.
 - 1) 교회학교 부장과 교사
 - 2) 구역장 및 구역강사
 - 3) 성가대 (대장, 지휘자, 반주자, 대원) 및 찬양대 (대장, 후원회장, 대원)
 - 4) 사무원 및 직원
 - 5) 관리직 및 기사

제3조(처리 및 규칙) 본 교회는 헌법 및 정관에 따라 처리하고, 유기적인 행정과 효과적인 운영을 위하여 “바울교회 관리운영규칙”을 정한다. 단, 관리운영규칙에 정하지 않는 사항은 헌법, 정관을 준용하고, 헌법과 정관에 위배되지 않는 범위 내에서 당회 결의로 세부 운영규정 정하여 시행할 수 있다.

제2장 조직 과 부서

제4조(조직) 본 교회는 사무총회, 당회, 직원회가 있으며 조직, 자격, 회무는 정관 제26조, 제27조, 제28조에 명시되어 있다.

제5조(자격)

1. 교인 : 교인은 예수그리스도를 구주로 믿고 본 교회에 등록된 모든 자로 신입교인, 세례교인, 유아세례교인, 유소년세례교인으로 나눈다.

2. 정회원 : 정관 제14조(정회원)에 준 한다.

3. 교직자

1) 집사

가. 신앙이 독실하고 덕망이 있으며, 상식이 충분하고 은혜의 경험이 명백한 자.

나. 본 교회의 교리와 정치를 알아 순종하고 그 직업이 정당하며, 주일을 성수하고 십일조의 의무를 이행하며 세례를 받은자 로 **연령이 22세 이상 기혼자 및 30세이상 미혼자**

다. 집사의 직무는 당회 및 치리목사의 지도하에 교회 제반 사무를 분장하며 예배석을 정리하며 교역자를 도와 교인의 가정을 심방하여 환란중에 있는 자를 돌아 보며 전도에 힘써야 한다.

라. 집사는 당회 및 담임목사가 선택하되 임기는 1년이다.

단, 당회의 결의나 치리목사의 결정으로 정기 사무총회에서 선택할 수도 있다.

2) 안수집사

가. **연령이 40세 이상 된 자**로 공인의 의무를 다하고 그 생업이 정당하며 그 가정이 교회 생활에 성실하며 은혜의 경험이 명확하고 성결한 생활을 하는 자.

나. 본 교회에서 **집사로서 5년 이상 근속 시무한 자**로 주일을 성수하고 십일조 헌금을 드리는 자. 단, 타 지교회 에서 동등자격으로 전입한 자는 본 교회에서 **집사 시무 1년을 경과하여야 하며** 복음주의 타 교파에서 동등자격으로 전입한 자는 본 교회에서 **집사 시무 2년을 경과하여야 한다.**

다. **안수집사는 당회가 선택한다.**

라. 안수집사는 차기 사무총회 시까지 안수식을 거행하여야 하며 안수위원은 해당 구역의 감찰장, 담임목사 해 지교회 장로 1인을 포함한 3인 이상으로 한다.

단, 타 지교회와 복음주의 타 교파에서 이적해 온 안수집사는 2년 이상 경과 후 당회 또는 직원회 결의로 시무케 한다.

마. 안수집사는 경건생활이 지속되는 한 칭호는 종신토록 유지되며, 70세 이상 된 자는 명예안수집사로 호칭한다.

바. 안수집사 임직을 위한 헌금 및 헌물은 금한다

단, 임직자가 은혜 받은대로 감사헌금을 할 수 있다.

3) 권사

가. 본 교회 집사로서 7년 이상 근속한 연령 45세 이상 된 자로 하며 타 지교회와 타 복음주의 교파에서 동등한 자격으로 전입한 자는 본 교회에서 집사 직무 2년을 경과하여야 한다. 타 지교회와 복음주의 타 교파에서 전입한 권사는 1년 이상 경과 후 당회 또는 직원회 결의로 시무케 한다.

나. 교인의 의무를 다 하고 그 생업이 정당하며 가정이 교회생활에 성실하며 덕망이 있는 자로 본 교회의 교리와 정치에 순종하며, 주일 성수하고 십일조 의무를 이행하는 자로 한다.

다. 7년 이상 목회자를 내조한 사모로 45세 이상된 자를 당회 결의나 담임목사 결정으로 선택절차를 거쳐 취임케 할 수 있다.

라. 당회 또는 치리목사의 지도하에 교역자를 도와 교인의 영적 상태를 돌아보며, 우환 질고와 낙심중에 있는 자를 권위하며 전도한다.

마. 권사는 경건생활이 지속 되는 한 칭호는 종신토록 유지 된다

바. 권사는 당회 및 치리목사가 선택하여 소정의 교육을 이수하여 차기 사무총회 시까지 취임식을 거행하여야 한다. 단, 당회 또는 치리목사의 결정에 따라 정기 사무총회에 재석회원 과반수이상 득표로 선택할 수도 있다.

사. 권사임직을 위한 헌금 및 헌물은 금한다

단, 임직자가 은혜 받은대로 감사헌금을 할 수 있다.

4) 장로

가. 연령이 35세 이상된 자로, 교인의 의무를 다하고 그 생업이 정당하며 그 가정이 교회생활에 성실하며 덕망이 있는 자.

나. 은혜와 경험이 명백하고 성결한 생활을 하는 자.

다. 본 교회의 집사 근속 직무 10년, 안수집사 근속 3년 이상 된 자로 주일을 성수하고 십일조 의무를 이행하는 자. 단, 타 지교회 에서 동등자격으로 전입한 자는 본 교회 집사 직무 3년을 경과하여야 하며, 타 복음주의 교파에서 동등 자격으로 전입한 자는 본 교회 집사 직무 4년을 경과 하여야 한다.

- 라. 성품이 원만한 인격과 성경지식과 임직에 상당한 사명과 대중 통솔능력과 학식을 겸직한자.
- 마. 파산 받을 만한 부채가 없고, 소송이나 징계 중에 있지 아니한 자.
- 바. 배우자와 직계가족이 이단사이비 교파에 관계되지 않는 자.
- 사. **이혼한 사실이 없는 자.(혼인관계증명서 첨부)**

5) 권한과 직무

- 가. 장로는 교인의 대표로 목사와 협동하여 행정과 권징을 처리하는 치리회원이다
- 나. 장로는 각급 치리회에서 목사와 같은 권한으로 회무를 처리한다.
- 다. 교인의 영적상태를 돌보아 심방하며, 도리 상 오해나 도덕상 부패를 방지하기 위하여 위로 권면한다.
- 라. 장로는 사회에 대하여도 성직이니 미신자에게 전도하며 우환질고와 낙심중에 있는 자를 찾아 권면 한다
- 마. 장로는 예배인도와 설교가 주 임무는 아니나, 담임교역자의 위임에 의하여 예배를 인도할 수 있다.

6) 선택절차

- 가. 세례교인 25인에 대하여 장로 1인을 당회결의로 선택한다.
- 나. 장로 선택할 인원의 2배수를 교역자와 장로들에 의해 추천을 받아 선택한 후 다음과 같은 방식으로 결정한다.
 - 1) 1차 정관 제20조제1항 장로의 자격조건에 의한 서류심사
 - 2) 2차 당회에서 재석 3분의2의 무기명투표제 찬성으로 선택한다.
 - 3) 3차 당회에서는 선택받은 장로 임직자는 사무총회에서 재석 3분의2의 찬성으로 의결한다.
- 다. 투표로 선택된 자는 지방회에서 소정의 교육을 이수하고 지방회에 청원하여 시취 후 합격되면 소정절차에 의하여 장립식을 거행하고 시무케 한다.
- 라. 장로임직을 위한 헌금 및 헌물은 금 한다
단, 임직자가 은혜 받은 대로 감사헌금을 할 수 있다.

마. 타 지교회에서 전적하여 온 장로를 시무하게 하고자 할 때는 **본 교회에서 3년 동안 교회봉사 활동이 경과한 후 당회에서** 재석 3분의 2의 무기명투표제로 찬성과 정기 사무총회에서 재석 3분의 2이상 득표를 얻은 후 지방회의 허락을 받아 취임식을 거행하고 시무하게 한다.

단, **복음주의 타 교파 장로이면 전입하여** 온 장로를 시무하게 하고자 할 때는 본 교회에서 3년 동안 교회봉사 활동이 경과한 후 당회에서 재석 3분의 2의 무기명투표제로 찬성과 정기 사무총회에서 재석 3분의 2이상 득표를 얻은 후 소정의 교육을 이수케 한 후 지방회에서 시취(試取)에 합격하면 취임식을 거행하고 시무케 한다.

단, 안수 받지 않은 타 교파 장로가 취임할 경우엔 안수례를 행하여야 한다.

라. 자격조건은 정관 제20조(장로)제1항에 준한다.

아. 투표는 단번에 시행할 것이며, 같은 회기 중에는 다시 투표하지 못한다.

7) 장로안수 및 시무절차 등

가. 피선된 장로 후보자는 본 교회에서 장립식을 거행할 것이요 차기 지방회시 까지 장립하지 않으면 자연 무효가 된다.

단, 1회에 한하여 이유서를 첨부하여 연기 신청을 할 수 있다.

나. 안수위원은 지방회에서 파송한 목사 3인과 장로 2인으로 하되, 담임목사의 재량으로 추가할 수 있다.

다. 장로는 종신직이니 경건한 생활을 지속하는 한 그 칭호는 존속된다.

라. **장로의 시무 정년은 70세이며**, 정년이 된 자는 본 교회의 모든 공직에서 자동 사임 된다. 단, **자원 정년은 65세 이후로 한다.**

마. 장로의 서열은 안수일자에 의하여 정하며, 같은 날짜일 경우에는 연장자 순으로 하며 호칭은 선임장로라 칭한다.

단, 타 지교회에서 전입된 자는 본 교회의 시무 순으로 한다.

바. 장로의 서열은 시무, 원로, 명예, 협동, 은퇴 장로 순으로 한다.

사. **원로장로는 본 교회에서 18년 이상 무흠 근속 시무한 자로서** 당회의 결의로 추대하며 직원회, 당회와 지방회에 발언권이 있으며 지교회에서 시무 중 교회를 개척하여 이적되었을 때에는 시무 근속으로 인정한다.

아. 명예장로는 본 교회에서 정년으로 은퇴한 자와 **시무장로로 5년 이상 시무하다가 65세 이후 자원정년 한 자로서** 당회의 결의로 명예장로로 추대하며 직원회의 회원이 된다

자. 협동장로 타 지교회와 타 **교파에서 이명해 온 자는 제20조(장로)제3항(선택 절차) 다“호** (본 교회에서 3년 동안 교회봉사 활동이 경과한 후)를 충족한 자로 당회 또는 직원회의 결의로 협동장로로 칭하며 직원회 회원이 된다.
단, 정년이 되었을 시 명예장로로 추대할 수 있다.

차. **은퇴장로는 정년(시무장로 5년 이하)** 이전에 은퇴한 자와 타 지교회에서 전적(轉籍)하여 시무없이 은퇴한 자(정년이후 전적한 경우 포함)를 은퇴장로로 칭한다.

카. 원로, 명예장로 정년 시기는 생년월일로 기준 한다.

8) 장로의 휴무, 사임, 면직, 복직

가. 시무중인 장로가 요양이나 신병, 해외여행, 기타 사정으로 시무처를 1년 이상 떠나게 될 때에는 당회결의로 정한 기간을 휴무할 수 있다.

나. 장로가 장로직에 합당한 자격을 상실한 때와 건강 기타 사정으로 시무키 어려울 때는 당회가 권고 시무를 사임케 할 수 있다.

다. 재판위원회에서 면직판결 선고를 받은 자는 면직된다.

라. 시무 사임한 장로가 복직하고자 할 때는 당회 결의로 정기사무총회에서 재석 3분의 2의 찬성을 얻어야 한다.

9) 원로장로, 명예장로 추대절차는 예우에 관한 규정에 따른다.

4. 교역자

1) 전도사

가. 전도사의 자격은 헌법 제42조 1항, 2항을 준용하고, 전담전도사, 교육전도사, 음악전도사, 명예전도사로 칭호 한다.

나. 임기는 1년이며 담임목사 추천으로 당회 또는 직원회 결의로 청빙하며 연임할 수 있다.

다. 남. 여 전도사의 정년은 60세로 한다.

2) 목사

가. 목사의 정의, 자격, 직무, 칭호 등은 교단헌법 제43조, 제45조(목사의 사임, 휴직, 사직 등)에 준용한다.

나. **본 교회 담임목사는 시무 7년차에 안식년을 실시할 수 있다.**

다. 시무정년은 70세로 하며 정년 된 자는 본 교회의 모든 공직에서 자동 사임된다. 단, 자원 은퇴는 65세 이후로 하고 지교회의 예우는 70세까지 한다.

라. 부목사는 담임목사를 보좌하며 당회장은 부목사의 사역을 여러 보직으로 임명하여 당회에 보고한다. 보직은 행정목사, 교구담당목사, 사역목사, 음악목사, 협동목사 등이 있다.

마. 부목사의 본 교회 시무임기 및 시무정년은 정관 제22조 제6항, 제7항과 같다

바. **담임, 원로, 위임, 명예목사 추대절차는 예우에 관한 규정에 따른다.**

단, 명예목사 추대는 본 교회에서 시무한자로 한다.

제6조(당회의 운영) 정관 제30조(분과위원회 설치)에 따른 분과위원회 효율적인 운영을 위하여 위원회의 종류와 직무 처리를 위해 『**바울교회 관리운영규칙**』을 두고 각 호의 규정에 따른다.

1. 바울교회 관리운영 규칙

1) 인사 및 기획분과 위원회

가. 관리운영 규정 제정 및 변경

- ① 직원근무 규정
- ② 보수관리 규정 【급여지급기준 : 붙임 2】
- ③ 여비관리 규정
- ④ 문서관리 운영규정
- ⑤ 차량관리 및 운영규정
- ⑥ 청빙위원회 운영규정
- ⑦ 목사의 추대절차
- ⑧ 원로·명예장로 예우에 관한 규정
- ⑨ 바울센터 관리 운영규정
- ⑩ 공원묘지(부활동산) 운영규정 등

나. 부교역자 청빙 및 직원 임·면에 관한 사항

다. 교회장기발전계획 수립 및 조정

- 라. 교회행사계획(전국 행사) 수립 및 추진
- 마. 교회부동산의 매매 및 임대차에 관한 사항
- 바. 각종 공사계약 및 물품구매 계약에 관한사항
- 사. 예산안 집행의 적법성 감독
- 아. 교회 연구비 지급 인원 및 금액 결정 등

2) 재정 및 재산분과 위원회

- 가. 바울교회 재정운영 규정 제정 및 변경
 - ① 재산 및 재정분과 운영규정
- 나. 예산 편성 및 결산
- 다. 교회 재정에 대한 관리 및 감독

3) 선교 및 전도분과 위원회

- 가. 선교 및 전도분과 운영규정 제정 및 변경
 - ① 선교 및 전도분과 운영규정
- 나. 선교국 관리감독
 - 다. 국내 교회 개척 및 설립과 후원
 - 라. 선교사 파송 및 후원
 - 마. 선교사 관리 및 활동 보고서 작성
 - 바. 전도 및 선교에 대한 기본계획 수립 및 지원
 - 사. 선교비 지출내역 보고서 작성 및 당회 공지 등

4) 교육 분과 위원회

- 가. 교육분과 운영규정 제정 및 변경
 - ① 교육분과 운영규정
- 나. 교육부서 발전계획 수립 및 지원 방안
- 다. 교육부서 간 협조체제 구축
- 라. 교사확보 및 교사 교육방안
- 바. 교회학교 행사 지원 및 활동 등

5) 문화 및 예술분과 위원회

- 가. 문화 및 예술분과 운영규정 제정 및 변경
 - ① 문화 및 예술분과 운영규정
- 나. 장년 성가대 및 관현악단의 지휘자 및 반주자 임·면에 관한 사항
- 다. 합창제(성가발표회)에 관한사항
- 라. 성가대 간 상호 협조 및 협력에 관한 사항
- 바. 문화 및 예술 관련 선교회 설립 및 지원 등

6) 봉사 및 구제분과 위원회

가. 봉사 및 구제분과 운영규정 제정 및 변경

① 봉사 및 구제분과 운영규정

- 나. 봉사 및 구제에 관한 계획 수립 및 시행
- 다. 장학기관 설립 및 후원에 관한 사항
- 라. 장학금 지급 대상자 선정
- 마. 장학기금 모금 및 구제활동 계획수립 등

2. 분과 위원회 운영

- 1) 담임목사는 시무장로의 적성과 전문성을 고려하여 위 **6개 분과위원회에** 적정하게 배치한다.
- 2) 각 분과위원장은 해당 분과 위원회에서 무기명투표제로 선출 한다.
- 3) 각 분과위원회 위원장의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 없다.**
- 4) 각 분과위원회 위원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다.
- 5) 회계연도 말 기준 1개월 전에 익년 각 분과위원 재배치 및 위원장을 선출한다.
- 6) 각 분과위원회에 속하는 업무는 해당 분과위원회의 **협의를** 거쳐서 당회에 상정한다.

3. 분과위원회 안건의 처리

- 1) 각 분과위원회는 당회에 보고 및 공지사향은 서면으로 하는 것을 원칙으로 하며 당회 소집일 1주일 전에 당회 서기에게 제출한다.
 - 2) 각 분과위원회에서 **협의되어 당회에 상정할 안건 및 그 내용에 관하여는 당회장과 사전에 협의 한다**
 - 3) **당회원(제1발언자)이** 안건을 발언하거나 상정할 때는 사전에 그 안건 해당 분과위원회와 협의하여 안건을 상정할 수 있다.
단, 기타 토의사항은 예외로 한다.
 - 4) 사무국장은 필요시 각 분과위원회에 참석하여 의견을 제시할 수 있다.
4. 선임 장로 : 시무장로 중에서 가장 선임인 장로를 '선임 장로'라고 한다.
- 1) 선임 장로는 분과 위원장, 사무국장, 감사 등의 직무를 담당하지 아니한다.
 - 2) 선임 장로는 필요시 각 분과위원회에 참석하여 의견을 제시할 수 도 있다.

5. 당회 의사규정

- 1) (개회) 본교회의 당회 회의는 신성한 교회의 회의이므로 예배의식으로 개회하여야 한다
- 2) (개회선언) 예정한 시각과 장소에 당회장이 소집하여 회원을 점명한 후 성원이 되면 개회를 선언하고 회무를 진행한다. 단, 속회할 때는 성원을 점검하여 진행한다.
- 3) (발언권 허락) 당회원 중 발언코자 하는 자는 반드시 기립하여 의장을 부르고 허락을 받은 후에 발언하여야 한다.
- 4) (발언권 제한)
 - 가. 당회원의 발언 중 에는 누구든지 방해 할 수 없고 **발언은 3분을 경과하지 못하며**, 만일 그 언사가 탈선되거나 인신공격이나 불순한 언사를 하면 의장은 주의를 주고 불온한 행동을 하는 자는 퇴장을 명한다.
 - 나. 발언은 안건의 범위 내에서만 하고, 회원 사이에 모욕 혹은 풍자적인 언사를 금지하며 회무 진행 중에 임의로 퇴장하지 못한다.
- 5) (발언횟수 제한) 누구든지 **한 안건에 3회 이상 발언하지 못하며**, 발의자가 질문을 받을 때는 얼마든지 답변할 수 있다.
- 6) (안건처리) 제일 안건이 토의 중 일 때는 다른 안건을 발의하지 못한다.
- 7) (투표방법) 전자 무기명투표 및 투표용지 무기명투표 중 택일하여 투표한다.
- 8) (회의록)
 - 가. 당회서기는 정관 및 관리운영규칙에 관한 개정내용은 반드시 기록 유지하여야 한다.
 - 나. 당회의서기는 회의록에 회의 내용을 기록정리하며 반드시 **회의록 끝부분에 의장과 서기의 서명날인을 해야 한다.**
 - 다. 당회 서기는 당회의 원활한 회의진행을 위해 당회 **전 과정을 녹음할 수 있다.**
단, 녹취록은 회의 기록정리 사용목적 외 사용할 수 없으나, 필요시 당회원은 녹취록을 열람할 수 있다.
- 9) (공지) 당회 서기는 전차 당회에서 결정된 주요 사항을 당 회원 에게 공지하여야 한다.
- 10) (번안처리) 결의된 안건이라도 교회에 해롭거나 모순이 되거나 개인의 명예에 현저히 손상되는 일이면 재석회원 3분의 2 이상의 찬성으로 번안할 수 있다.

제7조(특별위원회) 정관 제31조(특별위원회 설치)에 따른 위원회 효율적인 운영을 위하여 위원회의 종류와 직무 처리를 위해 특별위원회 운영규정을 두고 각 호의 규정에 따른다.

1. 교회 건축건립에 관한 사항
2. 정관 및 관리운영규칙개정에 관한사항
3. 담임목사가 요청에 관한사항
4. 징계위원회 구성 및 징계에 관한 사항
5. 위원장 또는 당회원 재적위원 3분의 1이상이 요청에 관한사항
6. 그 밖에 교회와 당회에서 특별히 필요하다고 요청하는 사항 등

제8조(예결산위원회) 본 교회 당해 회계연도 결산안과 차기연도 예산안 처리를 위하여 당회에 예결산위원회를 둔다.

1. 당회 각 분과위원장, 재정부장, 사무국장으로 구성한다.
2. 위원장은 재정부장으로 하고 총무 1인을 지명한다.
3. 당회장이 9월 첫째주에 소집하여 12월말까지 한시적으로 활동 한다.
4. 당회장은 차기연도 예산안 편성을 위하여 교회 기본운영계획서를 수립하여 당회 결의를 거쳐 각 분과위원회와 해당기관에 9월말까지 시달한다.
5. 각 분과위원회와 부속기관은 세부 예산내역을 작성하여, 10말까지 예산결산위원회에 예산안을 제출하여야 한다.
또한, 예결산위원회는 제출된 각 분과위원회 와 해당기관 예산안을 단일 예산안으로 수립한 뒤 12월 당회에 제출하여야 한다.
6. 예결산위원회는 당해 회계연도의 총 수입·지출을 망라한 결산 보고서를 12월 당회에 반드시 제출하여야 한다.
7. 당회에 제출된 예결산안은 당회 결의를 거쳐 사무총회에서 확정 한다
8. 예결산위원회 총무는 회의 의사진행에 대하여 회의록을 작성한 후 보관하여야 한다.

제9조(총 남 · 여전도회 활동) 본 교회 총 남 · 여전도회의 효율적인 운영을 위하여 지침을 두고 그 지침에 따른다.

제10조(직원회 부서) 본 교회는 다음과 같이 위원회를 설치 운영 한다. 위원장은 **시무장**로 **중에서 당회에서 선임 하며**, 각 위원회 임무는 다음과 같다.

1. 예배위원회

- 1) 예배 진행부 : 예배진행, 주보, 꽃꽂이. 무대예술, 통역, 안내, 헌금위원
- 2) 방송부 : 음향 미디어, 자막콘텐츠, 카메라, 아나운서, 인터넷방송, 홈페이지 관리
- 3) 성찬예식 준비
- 4) 예배 관련기록 및 서류보관

2. 훈련사역 위원회

- 1) 성경대학
- 2) 전도부 : 새가족부(양육팀, 편지관리팀), 수요 전도단
- 3) 중보기도팀
- 4) 평신도 사역부 : 문화센터, 행복한 큐티학교, 행복한 상담학교

3. 자치기관

- 1) 남전도회 연합회
- 2) 여전도 연합회
- 3) 권사회

4. 선교 위원회

- 1) 국내선교 : 농어촌교회 및 미자립교회, 군선교, 구제, 병원선교, 지교회설립, 선교단체 지원, 다문화가정 전도, 외국인대학생 및 근로자 전도
- 2) 해외선교 ; 해외선교 지원, 협력 및 선교사 관리
- 3) 의료선교회

5. 홍보 위원회

- 1). 대외홍보, 디자인 제작, 정기간행물 발간, 각종 홍보물 제작(교회달력, 전도지 등)

6. 봉사위원회

- 1). 경로대학
- 2). 상조팀
- 3). 주보관리팀 및 주보 삽지
- 4). 예수사랑 봉사단
- 5). 식사 봉사팀(주방관리팀, 홀 관리팀)
- 6). 교회 관리팀(교회건물, 부속건물의 관리 및 수리. 시설물 관리)
- 7). 차량 관리팀(차량운행 및 점검 수리팀)
- 8). 주차 안내팀
- 9). 박카스 봉사팀

7. 행사준비 위원회
 - 1). 기획 및 진행팀
 - 2). 홍보 및 협력팀
8. 편집 출판 위원회
 - 1). 폴(PAUL)지 편집 및 문서편집 출판
9. 성가 위원회
 - 1). 임마누엘 성가대
 - 2). 시온 성가대
 - 3). 할렐루야 성가대
 - 4). 호산나 성가대
 - 5). 에스더 성가대
 - 6). 마리아 성가대
 - 7). 마르투스 성가대
 - 8). 에바다 성가대
 - 9). 소망 성가대
 - 10). 바울 오케스트라
10. 찬양 위원회
 - 1). 카리스 찬양단
 - 2). 카이로스 찬양단
 - 3). 두나미스 찬양단
 - 4). 암펠로스 찬양단
 - 5). 엘로힘 찬양단
 - 6). 예수사랑 찬양단
11. 부설기관
 - 1) 기업인 선교회
 - 2) 직장인 선교회
 - 3) 교수 선교회
 - 4) 학원 선교회
 - 5) 스포츠 선교회
 - 6) 의료 선교회
 - 7) 국악 선교회
 - 8) 바울 어린이집(바울복지법인)

12. 재정 위원회

- 1) 재정부
- 2) 현금 계수위원

13. 교육 위원회

- 1) 영·유아부, 유치부, 초등부, 중등부, 고등부, 대학부, 청년부, 영어 예배부, 중국어 예배부.
- 2) 수련회 관리
- 3) 장학부
- 4) 교육개발부

제11조(사무국)

1. (기능) 본 교회의 각 위원회 내 기관들이 효율적으로 운영되고 활동할 수 있도록 지원하며, 모든 교인들이 불편함 없이 교회시설을 이용하고 교회로부터 필요한 서비스를 받을 수 있도록 하기 위하여 사무국을 둔다.

2. 조직

- 1) (사무국) 일반행정팀, 방송팀, 교회관리팀, 차량관리팀, 식당관리팀, 환경미화팀, 바울센터팀을 운영 할 수 있다.
- 2) (사무국장) 담임목사를 도와서 교회를 잘 관리, 운영할 수 있도록 조직관리, 회계 업무 등 전문성이 있는 교인으로 선임한다.

가. (선임) 사무국장은 시무장로 중에서 담임목사가 추천하여, 당회에서 결의로 한다.

나. (임기) 사무국장의 임기는 3년으로 하되 연임 할 수 없다.

다. (직위) 사무장은 유급 봉사직으로 교직자 보수규정을 적용받지 않고 월 활동비로는 국가에서 정한 최저임금을 지급한다.

위로금으로 국가에서 정한 최저임금에 50%씩 연 2회 지급 한다.

라. (직무) 사무국장의 직무는 다음과 같다.

- ① 담임목사를 도와 교회의 제반 업무를 총괄
- ② 교회의 재산, 시설, 물품에 대한 유지 관리
- ③ 교회차량 유지 관리 및 운행에 대한 업무
- ④ 부동산 대장 기록 정리 보관
- ⑤ 비품(고가품)대장 비치 관리(고가품은 구입단가 : 100,000원 이상)

- ⑥ 교회의 유가증권의 보관 및 관리(교회명의 법인카드 및 법인체크카드포함)
 - ⑦ 종교인과세에 따른 각종 사례금, 급여, 강사사례비 등에 대한 원천징수의무
 - ⑧ 교회의 각종 문서기록 정리 및 보존 관리
 - ⑨ 각 기관에서 대외로 발송하는 교회명의(담임목사 명의포함)문서 관리
 - ⑩ 교회의 모든 직인 관리
- (단, 재정부에서 예금인출을 위한 인장은 담임목사가 보관한다)

⑪ 교회 전 직원에 대한 관리, 감독

⑫ 사무국장은 필요시 교회 유급직원 업무에 따라 순환 배치할 수 있으며 또한, 겸직도 부여할 수 있다.

⑬ 물품구매 및 각종 계약에 관한 사항

단, 인사 및 기획분과 위원회 직무 중 각종 공사계약 의 총액기준 금 5,000,000원, 물품 구매계약의 총액기준 금 1,000,000원 미만은 사무국장 전결로 처리할 수 있다.

⑭ 교회에서 정하는 각종 지출에 관한 사항

⑮ 바울센터 관리 감독 업무

⑯ 사무국장은 일반행정팀, 방송팀, 교회관리팀, 차량관리팀 식당관리팀, 환경미화팀, 바울센터팀 등 행정전반의 세부업무를 지원하고 실행한다.

제12조(선교국)

1. (기능) 해외선교 및 국내선교의 정책을 수립하고 선교업무의 전문적 기능을 수행하며 바울교회의 선교활동에 필요한 제반업무를 수행한다.
2. (임무) 해외선교 및 국내선교에 관한 제반업무를 담당하며 당회(선교 및 전도분과위원회)결의사항을 수행한다
3. (조직) 선교국장, 사무원을 둔다
 - 1) (선임) 선교국장은 선교담당목사 또는 선교에 식견(識見)이 있는 시무장로중에서 담임목사가 추천하여 당회에서 결의로 한다.
 - 2) (임기) 선교국장의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 없다
그러나, 당회결의로 1회에 한하여 연임할 수 있다.
 - 3) (직위) 선교국장(시무장로 경우)은 유급 봉사직으로 교직자 보수규정을 적용받지 않고 활동비로 월 800,000원으로 책정한다,
위로금으로는 월 활동비의 50%씩 년 2회 지급한다
 - 4) (직원) 선교국 제반업무를 수행하는 사무원은 직원근무규정에 둔다.

5) (직무) 선교국장의 직무는 다음과 같다.

- 가. 해외선교 자료수집 및 선교정책을 수립하여 당회(선교분과위원회)에 보고
- 나. 국내외 선교사 관리에 관한 사항
- 다. 국내외 선교비 청구에 관한 사항**
- 라. 선교행정에 관한 사항
- 마. 직원에 대한 관리감독

4. (집행)

- 1) 재정(선교비 및 운영비)관리는 예산범위 내에서 운영규정에 따라 집행하여야 한다
- 2) 선교비 지출은 선교분과위원장, 재정부장, 담임목사의 결재 후 사무국에서 지출한다.
- 3) 운영비 지출은, 선교분과위원장, 재정부장 결재 후 사무국에서 지출한다.

5. (운영)

- 1) 선교국장은 선교활동 내용을 수시로 당회(선교분과위원회)에 보고하여야 한다
- 2) 선교국장은 선교활동 내용과 재정의 수입·지출에 관한 사항을 당회보고 후 사무총회에 보고해야 한다
- 3) 정함이 없는 사항은 당회(선교 및 전도분과위원회) 결정에 따른다

제13조(부속실)

- 1. (목적) 담임목사의 목회사역을 보좌하고, 바울교회의 비전과 교회의 장·단기 발전계획 및 대내외 행사 등 **교회 중요사항을 당회(각 분과위원회)와 협의하며 행정업무를 지원한다.**
- 2. (조직) **행정담당 목사, 행정직원을 둔다**
 - 1) 행정담당 목사는 담임목사의 지시를 받아 모든 행정업무를 지원 실행한다.
 - 2) 행정직원은 부속실 행정업무를 담당 한다.
- 3. (직무) 담임목사 의전, 목회 활동비관리, 교회행사 기획, 외부강사 초빙, 분과위원회와의 협의 조율 등
- 4. **부속실운영비(행정소모품, 다과 및 손님접대 등)소액현금 1,000,000원을 운영할 수 있다.**
- 5. 부속실운영비 사용내역과 증빙서류는 익월 15일 이내 사무국에 제출하여야 한다.

제14조(성가대 지휘자 및 반주자)

1. (임명, 임기 및 정년)

1) 대상

- 가. 임마누엘 성가대
- 나. 시온 성가대
- 다. 할렐루야 성가대
- 라. 호산나 성가대
- 바. 마리아 성가대
- 사. 에바다 성가대
- 아. 마루투스 성가대

2) (지휘자 임명) 예배 생활에 본이 되며 음악을 전공하고 지휘에 전문적인 지식이 있는 자를 성가위원회에서 추천하여 문화 및 예술분과위원회 협의를 거쳐 담임 목사가 임명한다.

3) (반주자 임명) 피아노 전공자로 지휘자가 추천하여 문화 및 예술분과위원회 협의를 거쳐 담임목사가 임명한다.

4) (임기) 지휘자 및 반주자 임기는 3년으로 아래 성가대에 한하여 순환 배치하고 나머지 “전향1, 라~아”의 성가대는 문화 및 예술분과위원회에서 협의 조정한다.

- 가. 2부 임마누엘 성가대
- 나. 3부 시온 성가대
- 다. 4부 할렐루야 성가대

5) (정년) 지휘자는 만65세, 반주자는 만60세로 한다.

6) 임기 및 정년의 시기는 당해연도 말로 한다.

7) 임기 중 사임하는 자(지휘자, 반주자, 솔리스트)는 한 달 전에 해당 성가대 대장 또는 교회 사무국에 사임의사를 명확하게 밝혀야 한다.

단, 소정연구비는 해당 월에 2회 이상 봉사한 자에 한하여 당 월분을 지급한다.

2. (임명기준) 각 성가대에 대한 솔리스트 임명기준은 다음과 같다.

1) 임마누엘, 시온, 할렐루야성가대, 에바다, 호산나, 마리아, 마루투스성가대 공히 각 2명의 전공자로 하며, 각 해당 성가대 지휘자가 추천 한다.

3.(연구비 지급) 성가대 봉사자에게는 소정의 연구비를 지급할 수 있다.
또한, 관리운영규칙 제정 전 경력을 소급적용하여 연구비를 지급할 수 있다.

1) 대상

가. 성가대 지휘자 소정연구비 지급기준

- ① 임명첫해 : 월 300,000원
- ② 인상률 : 매년20,000원
- ③ 연구비 상한 : 월500,000원

단, 지휘자는 요일이 다른 타 성가대 및 예배 반주자 또는 솔리스트를 중복으로 봉사시 지급 기준에 100,000원 추가 지급할 수 있다.

나. 성가대 반주자 소정연구비 지급기준

- ① 임명첫해 : 월 200,000원
- ② 인상률 : 매년20,000원
- ③ 연구비 상한 : 월400,000원

단, 요일이 다른 성가대에서 중복으로 봉사시 지급기준에 100,000원 추가지급 할 수 있다.

다. 성가대의 솔리스트 소정연구비 지급기준

- ① 임명첫해 : 월 200,000원
- ② 인상률 : 매년10,000원
- ③ 연구비 상한 : 월300,000원

단, 요일이 다른 성가대에서 중복으로 봉사시 지급기준에 100,000원 추가지급 할 수 있다.

2) 특별 반주자(새벽기도, 특송, 오르간 등)는 담임목사가 임명한다.

소정연구비 기준은 다음과 같다.

가. 새벽반주자와 심야반주자는 월30만원

나. 수요특송, 금요철야특송 반주자는 월15만원

다. 오르간 반주자는 1회당 월10만원으로 하며, 1인이 전예배(주일2,3,4부, 주일밤, 수요밤예배)를 반주할시 40만원을 초과하지 않는다.

단, 성가대 반주와 중복시 지급기준은 우선 반주봉사를 기준으로 한다.

라. 주일학교(초등1,2,3부 중,고등부) 지휘자는 250,000원 반주자는 150,000원으로 지급한다.

단, 요일이 다른 성가대에서 중복으로 봉사시 지급기준에 100,000원 추가지급 할 수 있다.

4. (제출) 지휘자 및 반주자, 솔리스트는 본 규칙 제14조제1항,2항에 의거 전공자임을

확인할 수 있는 관련 자료를 문화 및 예술분과위원회에서 제출하여야 한다.

5. (신청) 위 성가대 지휘자, 반주, 솔리스트의 **인원 및 지급액 증·감**은 문화 및 예술분과위원회에서 인사 및 기획분과위원회로 신청해야 한다.
6. (심의) 인사 및 기획분과위원회는 재정부와 협의 후 심의하여 당회에 보고한다.

제15조(관현악단)

1. (구성) 관현악단은 **시무장로(무급봉사)** 단장을 포함하여 지휘자, 임원 및 스태프, 단원으로 구성한다.
 - 1) 단장 : 1명
 - 2) 지휘자 : 1명
 - 3) 스태프 및 임원(악장, 총무, 회계(단원), 악보담당, 악보계, 악기(*단원), 편곡) : 8명
 - 4) 단원(각 파트별 포함)
2. (사역)
 - 1) 매주 임마누엘, 시온, 할렐루야 성가대와 찬양예배 연주
 - 2) 바울가족음악회(사랑의 콘서트)
 - 3) 광복절 연합예배 연주
 - 4) 바울 오케스트라 정기연주회
 - 5) 크리스마스 및 송구영신예배 연주 등
3. (임명)
 - 1) 지휘자는 예배 생활에 본이 되며 지휘에 전문적인 지식이 있는 자(전공자)를 성가위원회에서 추천하여 문화 및 예술분과위원회 **협의를 거쳐 담임목사가 임명한다.**
 - 2) 단원은 **전공자로** 지휘자가 추천하여 문화 및 예술분과위원회에서 **심의하여 담임목사가 임명한다.**
단, 필요시 전공학과에 재학중인 자도 임명할 수 있다.
4. (정년) 지휘자는 만65세, 단원은 만60세로 한다.
5. (임기 및 시기) 지휘자 및 단원의 임기 및 정년의 시기는 당해연도 말로 한다.
6. (연구비 지급) 관현악단 봉사자에게는 소정의 연구비를 지급할 수 있다
 - 1) **관현악단 지휘자 지급기준 : 월 700,000원**
 - 2) **관현악 단원 지급기준**
 - 가. 악장(1명) : 월 350,000원

나. 수석(5명) : 각각 월 300,000원(단원 겸직)

다. 단원 : 월 200,000원(졸업생과 재학생은 차등지급 한다)

단. 3. 4부 예배를 중복으로 연주시 지급기준에 10%를 추가지급 할 수 있다.

3) 관현악단 임원 및 스태프 지급기준

가. 악보 편곡(1명) : 월 450,000원(매주, 성가곡 편곡)

나. 악보 관리자(1명) : 월 400,000원

다. 악보계(1명) : 월 350,000원

라. 회계(1명) : 월 400,000원(단원겸직)

마. 악기계(2명) : 각각 월 300,000원(단원겸직)

4) 임기 중 사임하는 자(지휘자 및 단원, 스태프)는 한 달 전에 교회 사무국에 사임의사를 명확하게 밝혀야 한다.

단, 소정연구비는 해당 월에 2회 이상 봉사한 자에 한하여 당 월분을 지급한다.

7. (운영비) 오케스트라 연간운영비는 악보구입비, 공연악기 수리비, 절기 및 정기연주비 등으로 하며 예산 범위 내에서 운영한다.

8. (후원금) 오케스트라후원금(헌금) 및 기타 찬조금은 관현악단 운영자금으로만 사용하여야 한다.

9. (제출) 지휘자 및 단원은 본 규칙 제15조제3항에 의거 전공자임을 확인할 수 있는 관련 자료를 문화 및 예술분과위원회에서 제출하여야 한다.

10. (신청) 위 관현악단 지휘자, 스태프, 단원의 인원 및 지급액 증·감은 문화 및 예술분과위원회에서 인사 및 기획분과위원회로 신청해야 한다.

11. (심의) 인사 및 기획분과위원회는 재정부와 협의 후 심의하여 당회에 보고한다.

제3장 예산 및 결산

제16조(예산) 교회는 제한된 자원을 효율적으로 활용하기 위하여 매년 예산을 사무총회의 승인을 얻어야 한다. .

제17조(추가경정예산) 추가경정예산을 편성하고 자 할 때는 당회의 심의와 결의로 한다.

제18조(특정 목적예산)

1. 2회 회계연도 이상에 걸쳐서 재원을 조달할 필요가 있는 특수목적에 대해 회계연도마다 일정액을 예산으로 편성하여 “특정목적에 대한 적립금”으로 적립할 수 있다.
2. 전항의 경우 반드시 당회 결의를 거쳐 시행한다.

제19조(목적 및 지정헌금)

1. 교회운영규칙 제18조(특정목적예산)의 범위에 부합되게 당해 회계연도마다 수입부 예산에 목적헌금을 편성하며, 필요시 당회 결의로 별도로 정하여 편성할 수 있다.
2. 목적헌금은 정해진 목적에 맞게 헌금 전액을 사용(지출)하여야 한다.
3. 지정헌금은 지정자가 헌금한 목적에 맞게 헌금전액을 사용(지출)하여야 한다.

제20조(예산 임시사용)

1. 사무총회 전 회계연도가 마감되므로 사무총회 통과 기간까지 예산을 임시 사용한다
2. 임시사용 범위는 해당항목 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다
 - 1) 교역자 및 교직자 보수
 - 2) 교회운영에 직접 사용되는 필수적 경비
 - 3) 법령상 지급의무가 있는 경비
 - 4) 기타 긴급을 요하는 예산

제21조(예비비 편성 및 사용) 지출예산 과목 중 예비비는 각 지출과목으로 조정할 사항을 당회의 승인을 받아 사용할 수 있다.

1. 당초 편성된 예산외 지출 또는 예산의 초과지출을 총당하기 위하여 예비비 예산을 편성 한다.
2. 예비비 전용 및 지출에 관한 사항은 별도의 사용서를 작성하여야 한다.
3. 예비비 전용 및 지출 내역은 당회에 보고하여야 한다.

제22조(예산의 청구)

1. 각 부서에서 예산을 청구할 때는 예산계획에 따라 사업별 항목별로 “행사 및 예산승인 의뢰서” 작성하여 1주일 전에 사무국장을 경유하여 담임목사 결재 후 재정부에 청구 한다.
2. 사업실행의 시기가 되지 아니하였거나, 매월 정해진 예산의 집행은 그 시기 및 해당 월이 되어서 집행함을 원칙으로 한다.

3. 예산의 청구 시에는 해당 부서장의 결재를 득하여야 한다.

제23조(항목간 전용) 확정된 예산을 항목 간 전용할 때는 당회 심의와 승인을 얻어 집행하고 사무총회에 보고 해야 한다.

제24조(정산서 제출)

각 부서는 예산을 집행하고 그 결과를“행사 및 예산집행 보고서”에 영수증을 첨부, 그 내용을 상세히 기록하여 부서장의 결재를 받아 해당 부서에서 보관 후 회계연도 결산이 끝나면 사무국으로 이관한다.

제25조(결산) 회계연도가 끝나면 재정부장은 예산결산서를 작성하고, 각 부서장은 사업실적 보고서를 작성하여 감사를 받은 후 정기 사무총회에 보고 하여야 한다.

제26조(감사) 예산을 집행한 각 부서는 회계마감 후 반드시 감사를 받아야 한다.

제27조(공시) 교회는 예산결산감사 종료 후 예산결산서 및 참고자료를 작성하여 열람 할 수 있도록 한다.

제4장 재산관리

제28조(용어)

1. 관리라 함은 모든 재산의 효율적인 보전, 운용, 취득, 처분을 말한다.
단, 중요재산인 토지, 건물의 취득과 매각, 처분, 차입, 담보제공 등을 위한 관리라 함은 교회 정관이나 운영규칙에서 정한 대로 당회가 결의한 것에 따른 사무적인 업무만을 말 한다.
2. 물품이라 함은 차량, 기타재산의 것을 말한다.
3. 관리책임자 및 관리자라 함은 토지와 건물, 차량, 기타재산을 관리하는 자를 말한다.
4. 관리 책임자는 재산관리 관계서류(관리대장)를 비치하고 필요사항을 기록유지 하여야 한다.

제29조(재산관리)

1. 본 교회가 조성하는 재산 중 종교목적으로 사용하는 재산에 한하여 재단 법인 기독교 대한성결교회 유지 재단 명의로 등기하여 교회목적 기본 재산을 구성 한다

2. 교회의 토지나 건물 중 직접 종교 고유목적에 사용하는 부동산(본당, 교육관, 목사 사택 및 법률에 의한 취득세 면제 부동산)은 재단법인 기독교대한성결교회 유지재단 명의로 등기 보존할 수 있다.
3. 정관 제32조(재산)제2항 의거 유지재단 명의 이외 부동산은 본 교회의 명의로 소유 관리 한다
4. 본 교회의 재산은 사무국장이 절차상 규정에 따라 총괄관리하며 예외가 필요할 경우에는 당회의 결정에 의 한다.

제30조(중요재산의 취득 및 처분시 시행절차)

1. 본 교회의 재산을 매매, 담보제공, 교환, 임대차 할 시에는 사무국장이 사전에 인사 및 기획분과 위원회와 협의를 거쳐 당회 재적 3분의 2의 출석으로 재적 3분의 2의 이상의 무기명투표제로 찬성을 얻어 절차를 시행한다.
2. 현금 등 교회공금으로 구입한 부동산이나 증여, 기부 받은 부동산은 개인 명의로 등기할 수 없고, 부당하게 운영·관리하였을 시는 징계법상 징계 사유가 된다.
3. 차량 등 소유권이 있는 자산은 정관 제32조제3항에 준용하여 처리 한다.
4. 인사 및 기획분과 위원회에서는 필요시 특별위원회에 의결(심의)를 요청할 수 있다 단, 교회의 전 재산에 관한 제반사항은 사무총회에서 결의 한다
5. 목회자의 가족 및 민법상 친인척 관계에 있는 자는 본 교회 재산의 처분 및 관리에 참여할 수 없다.

제31조(재산 사용)

본 교회의 재산은 정기에배와 기도, 소속기관단체의 합법적인 집회에 사용한다 외부단체나 개인이 본 교회의 재산을 사용하려면 당회의 허락을 받아야 한다 단, 위 내용에 지장을 주지 않은 범위 내에서 사무국장이 허락할 수 있다

제32조(보험가입)

1. 관리 책임자는 본 교회 건물의 안전관리상 필요하다고 판단 될 때에는 손해보험에 가입하여야 한다.
2. 본 교회 차량에 대하여 안전을 확보하기 위해 손해보험에 가입하여야 한다.

제33조(물품관리)

1. 물품의 사용목적을 변경하거나 이동시키고자 할 때에는 관리책임자의 허락을

받아야 한다.

2. 물품을 분실, 파손 되었을 시는 관리책임자에게 즉시 보고하여야 하고, 경우에 따라 변상케 할 수 있다.
3. 물품 중 사용할 수 없거나, 사용할 필요가 없게 된 물품은 재활용 가능한 가능 물품과 불용품으로 분류하고, 불용품은 매각 또는 폐기한다.
4. 본 교회 물품구매에 관한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제34조(비품의 사용 및 관리)

본 교회에서 사용하는 모든 비품(구입단가 : 100,000원 이상의 고가품)은 “비품관리대장”을 작성하여 사무국장이 관리한다. 단, 일반소모품은 제외 한다.

제5장 재정 운영

제35조(재정 운영) 본 교회 재정 운영 규정은 교회 정관 제34조에 의거하여 당회의 결의로 제정 하며, 개정이 필요한 때에는 당회에서 재적회원 3분의 2의 출석과 재석 3분의 2이상의 무기명투표 찬성으로 결의하여야 한다.

제36조(재정 운영의 원칙) 다음의 원칙들을 반영하여 재정을 운영 하여야 한다.

1. 청지기적 사명 : 교회의 모든 구성원은 하나님나라 확장에 사용하도록 하나님이 교회에 맡겨주신 재정을 청지기 관점에서 착하고 충성된 종으로서 최선을 다하여 지혜롭게 관리할 권리와 책임을 가진다.
2. 균형 : 전도, 교육, 구제 및 교회운영비의 지출 비율은 목회방향에 따라 균형있게 지출되어야 한다.
3. 총액 표시 : 모든 수입과 지출은 당해 년도 세입/세출 예산 및 결산에 포함하여야 한다
4. 투명성 : 재정에 관한 정보를 정기적으로 보고하고, 교인들이 언제든지 접근하여 조회할 수 있는 공시절차를 두어 교인 누구든지 재정 관리에 관심을 가지고 참여할 수 있도록 한다.
5. 건전성 : 재정구조가 건전하게 운영되도록 다음의 원칙을 준수한다.
 - 1) 교회는 차입하지 않는 것을 원칙으로 하되, 일시적인 자금 공백기를 해결하기 위하여 당회의 승인을 얻어 단기간 차입할 수 있다.
 - 2) 반기(또는 회계기간)별 수입 범위 내에서 재정을 지출한다.
 - 3) 매 회계연도별로 잉여자금이 발생하는 경우 선교 및 구제에 우선적으로 사용하되

그 외는 다음 회계연도 예산안에 전년이월금으로 처리한다.

6. 문서화 : 재정운용에 관한 모든 기록 및 증빙은 문서로 보관되어야 한다.
7. 기능의 분리 : 재정집행을 승인하는 기능, 집행하는 기능, 기록하는 기능 및 이를 사후 감독하는 기능은 각각 분리되어야 한다.

제37조(현금수입)

1. 각종 현금의 수입은 현금 계수위원이 수집해서 재정부에서 항목별로 수입결의서에 의거 수입을 결정하고 회계에게 인계한다.
2. 교회학교 청년, 대학부 현금의 수입은 교육부 각 부장이 수집해서 재정부를 거쳐 회계에게 인계한다. 단, 영아, 유아, 유치, 초등, 중, 고등부는 제외한다.
3. 기타수입금(바자회수입금, 예금이자, 임대료 등)은 수입발생 부서에서 수입 결의서를 작성하여 재정부에 인계한다.
4. 바울센터 수입금 및 카페 팜 수입금은 바울센터에서 자체관리하고 필요시 마다 지출 결의서를 작성하여 재정부에 인계한다.
5. 현물은 재정부가 현금으로 환산해서 수입 결정하고, 부동산은 인사 및 기획분과 위원회에서 본 교회명의로 소유권 등기 이전하고, 동산 및 유가증권은 사무국으로 인계하여 정당한 절차를 마친다.
6. 현금으로 수입된 현금은 24시간 이내에 지정된 거래 금융기관에 예치하여야 한다. 공휴일에는 그 익일까지 예치하여야 한다.

제38조(지출)

1. 지출예산은 재정부에서 각 부서의 예산계획에 따라 사업별 항목별로 요청한 예산을 집행 한다.
2. 모든 지출예산은 사업집행 후 1주일 이내에 회계에게 정산해야 한다.
3. 총당금계정(퇴직급여 총당금, 퇴직적립금, 수선유지 총당금 등)은 타 계정으로 전용 할 수 없다. 단, 당회에서 결의된 사항은 예외적으로 전용 할 수 있다.
4. 금융기관 정기적립금 및 정기에치금, 대출금, 임대차 보증금, 가지급금(가불금)의 신규발생 및 잔액 변동 시에는 재정부장은 당회에 보고 하여야 한다.
5. 같은 날 동일 항목으로 지출한 합계금액이 금10,000원 이하인 경우에는 영수증 첨부 를 생략 할 수 있다.

6. 지출업무에 대하여는 다음과 같이 조정한다.

- 1) 재정의 지출은 사무국장을 통하여 지출하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 사무국장은 물품구매, 홍보비, 광고비, 경조비, 사례비, 기부금, 협찬금, 격려금, 부속실운영비, 교직원 급여(연구비 포함), 식당운영, 바울센터 운영, 차량관리, 강사 사례비, 교회운영에 관한 경비 등 에 대하여 지출업무를 수행한다.
- 3) 재정부장 : 예산집행 총괄, 재산매입비, 각종 공사계약금, 지방회 및 총회 상회비를 지출한다.
- 4) 모든 지출 증빙서류는 지출부서(사무국, 재정부)에서 보관 및 관리한다.

제39조(비정기적 지출규정) 광고홍보비, 경조비, 강사 사례비, 여비, 교통비, 장학금, 각 위문경비 등 비정기적으로 지급될 경비의 지급기준은 아래와 같다

1.지급기준

항 목	지급 한도 기준	처 리 방 법	비고
광고 홍보비	건당 1,000,000원 이하	예산범위 내 전결	
	건당 1,000,000원 초과	예산범위 내 전결 후 당회보고	
경조비	건당 300,000원 이하	예산범위 내 전결	
	건당 300,000원 초과	예산범위 내 전결 후 당회보고	
강사 사례비	건당 1,000,000원 이하	예산범위 내 전결	
	건당 1,000,000원 초과	예산범위 내 전결 후 당회보고	
부흥강사 사례비	건당 5,000,000원 이하	예산범위 내 전결	
	건당 5,000,000원 초과	예산범위 내 전결 후 당회보고	
기부금 격려금 협찬금 위문비	각 건당 1,000,000원 이하	예산범위 내 전결	
	각 건당 1,000,000원 초과	예산범위 내 전결 후 당회보고	
해외여비	건당 1,000,000원 이하	예산범위 내 전결	
	건당 1,000,000원 초과	예산범위 내 전결 후 당회보고	
국내여비	실비지급		
교통비	실비지급		
장학금	해당분과 지급기준에 따름		
정함없는 경비지출	통상적 관례기준		

2. 결재권자 : 재정부장을 경유하여 당회장이 결재한다.
3. 당회 보고자 : 재정부장으로 한다

4. 지출 책임자 : 사무국장으로 한다.

제40조(특별회계) 부동산 매매, 건축기금, 퇴직적금, 선교, 구제, 부활동산, 목적헌금 등의 운용을 위해서 특별회계 재정을 따로 둘 수 있다.

제41조(회계)

1. 헌금의 구분과 관리

- 1) 헌금은 십일조헌금과 감사헌금, 주일헌금 등 일반헌금과 선교헌금, **목적헌금, 지정헌금, 절기헌금** 등으로 구분한다.
- 2) 교회는 관할세무서로부터 고유번호증을 부여받아 바울교회명의 통장을 개설하여 모든 헌금을 입금 관리하여야 한다.
- 3) 바울교회 명의의 통장은 총괄 통장 및 목회활동비 통장, 법인카드(법인체크카드) 결제 통장, 기타 교회운영비 통장 등으로 구분하여 개설하여야 한다.
- 4) 교회명의 통장과 목회자 개인 통장은 혼용하여 사용할 수 없다.

제6장 목사의 활동

제42조(담임목사의 활동)

1. 담임목사는 말씀과 기도로 준비하여 예배를 드리고, 복음전파사역과 영육간에 상처받은 성도들을 치유하고 위로하는 활동이 먼저 선행되어야 한다.
2. **담임목사는 교단총회장 및 대내외 단체장을 할 경우 당회의 결의를 거쳐야 한다.**

제43조(목회자보수)

1. 보수는 연봉제를 원칙으로 한다.
2. 교역자인 담임목사와 부교역자(부목사, 전도사)에게 지급되는 보수는 처음 청빙할 때 제시된 조건을 따른다.
3. 교역자들에게 지급되는 보수는 매년 당회 결의와 사무총회의 최종 승인을 받아 확정 한다
4. 교회는 교역자들에게 책정된 보수 이외에 교육비, 격려금, 복리후생비 등을 별도로 지급 할 수 있다.
5. **담임목사의 은퇴를 위한 노후 생활 지원비 기준은 다음과 같다.**
 - 1) 노후 생활 지원비는 매월 지급되는 『붙임 2』 생활비에 준한다.
 - 2) 본 교회에서 담임목사로 시무하던 중 은퇴하여 원로목사로 추대된 목사에 대해서는 **현직 담임목사 본봉의 80% 이상을 지급한다.**(정관 제22조제4호 아“항 참조)
단, 담임목사의 본봉을 초과할 수 없다.

6. 본 교회에서 사례비를 받는 목사에게는 선교비, 강사사례비 등을 지급할 수 없다.

제44조(목회활동비)

1. 본 교회 목회 활동비는 교회부흥과 목회사역에 교회 대표자로서 품위를 유지할 위해 사용한다.
2. 본교회의 비전과 예배와 설교, 교육과 봉사, 성도의 심방 등 담임목사 사역수행에 부합되게 사용한다.
3. 목회활동비는 인사 및 기획분과위원회와 재정부가 예산을 편성하여 예결산 위원회 심의를 거쳐 당회결의와 사무총회에서 확정한다.
4. **목회활동비는 월 3,000,000원으로 한다**
단, 필요시 당회 결의로 인상할 수 있다.
5. 확정된 예산을 초과하는 경우에는 총예비비에서 전용하되 당회결의에 따른다.
단, 총 확정된 예산의 10%를 초과할 수 없다.
- ⑥ 목회활동비는 바울교회 명의 통장으로 입금하며, 연 6회 나누어 홀 수월에 지급하는 것을 원칙으로 하고 특별한 경우 재정부에서 담임목사의 의견을 청취하여 지급시기와 금액을 조정할 수 있다.
7. **목회 활동비 관리는 부속실에서 관리한다.**
8. 목회활동비는 원칙적으로 다음 용도에 맞게 사용하여야 한다.
 - 1) 목회연구 및 설교에 필요한 도서, 자료구입과 기타 필요한 제비용의 지출
 - 2) 경제적 도움이 필요한 선교사, 목회자, 원로목사, 미자립교회 교역자 지원
 - 3) 교회방문이나 대내외 교역자 성도 각종 대인 관계시 식대 선물 및 접대 등

제45조(목회활동비 지출)

1. 교회명의로 **신용카드(법인카드) 또는 법인 체크카드**를 사용함을 원칙으로 한다.
2. 법인카드 사용시 매월 카드사에서 발행하는 사용 내역서에 사용용도를 기재하여 증빙서로 보관한다.
3. 법인카드를 개인용으로 사용해서는 안되며, 불가피하게 개인용으로 사용한 경우 해당금액을 교회에 반환해야 한다.
4. 본인 개인카드를 이용하여 목회활동비에 사용한 경우 카드전표에 사용목적과 사용 내역을 기재한 청구서를 작성하여 교회에 제출한다.
5. 영수증을 받을 수 없는 현금 지출의 경우에는 “지출결의서”에 다음사항을 기재하여 내부영수증으로 보관한다. 이 경우 교회(재정부)에서 적정여부를 확인받아야

한다.

- 1) 영수증을 받을 수 없는 사유
- 2) 지출일시
- 3) 지출내역
- 4) 지급처

6. 부속실은 목회활동비 사용 후 지출내역과 증빙자료는 1개월 단위로 재정부에 제출하여야 하며, 재정부는 사용의 적정여부를 확인한 후 자료를 정리하여 회계연도 결산 당회와 사무총회에서 최종 승인을 받는다.

제46조(복리후생)

1. 본 교회의 복리 후생과 관련한 비용의 지출은 목회의 유익과 교회발전을 위하여 교역자와 교직자의 사기진작 및 복지증진을 목적으로 한다.
2. 복리후생비 지급대상은 담임목사, 원로목사, 교역자, 교직자, 사무국장, 선교국장을 지급대상으로 한다.

3. 복지후생비의 종류

- 1) 교역자에게는 자녀교육비, 담임목사의 건강보험료 및 연금, 특별격려금, 국내외 사역지원금 등으로 한다.
- 2) 교직자에게는 자녀교육비, 4대보험, 특별격려금, 국내외 사역지원금 등으로 한다.
- 3) 기타복지후생과 관련하여 명시된 사항 외 지출이 필요한 경우에는 당회 결의에 의한다.

4. 자녀 교육비(학자금)는 목사에게 한하여 다음과 같이 지급 한다.

- 1) 국내 대학교에서 고지한 등록금 및 입학금 고지서 (각종 장학금은 제외)금액
- 2) 국외 대학교는 학기당 5,000,000원 이내 지급한다.
- 3) 국내.외 대학원은 제외한다.

5. 특별격려금 지원기준

- 1) 담임목사, 원로목사에게 설날, 추석, 생일에 특별격려금을 지급할 수 있으며, **모든 특별격려금은 500,000원 을 초과할 수 없다.**
- 2) 교역자 및 교직자, 사무장, 선교국장에게 설날, 추석에 특별격려금을 지급할 수 있으며, 담임목사가 통념상 금액을 정하여 지급한다.
- 3) 기타 특별한 격려가 필요시 당회 결의로 휴가비를 지급할 수 있다.

6. 차량활동비 지원

교역자가 본인소유 차량으로 목회활동에 사용할 경우 차량활동비를 지원할 수 있다.

제47조(사역지원 활동비) 교육 및 청년사역 담당목사는 월 300.000원 범위 내에서 사역 활동비로 사용할 수 있다.

1. 사역활동비는 교육부서 및 청년사역 만을 위하여 사용하여야 한다.
2. 지급 시기는 연 6회에 나누어 홀 수월에 지급한다.
3. 바울교회 명의 법인카드(법인체크카드) 사용함을 원칙으로 한다.
4. 사용 후 사용내역을 기재한 청구서와 법인카드 사용전표를 첨부하여 사무국에 제출 한다.

제7장 정보공개 원칙

제48조(공개원칙)

1. 본 교회에서 보유, 관리하는 정보에 대한 회원의 알권리와 교회재정 투명성의 원칙에 따라 본 교회 정관에 따라 처리한다.
2. 정관 제35조제3항에 의거 재정에 관한 정보는 정기적으로 회원들에게 보고하되 개별회원의 요구가 있는 경우에는 당회의 결의를 거쳐 개별회원에게 공개할 수 있다.
3. 정보공개를 청구한 자는 취득한 정보를 **정보주체(당회)의 동의를 받지 않고 언론 및 개인·단체 SNS(Social Network Service)에 게시 및 유출 할 경우에는** 교단헌법 제11조 및 정관 제39조 관리운영규칙 제41조(징계)에 따라 처리(治理)되며, 또한 관련법에 따라 처벌될 수 있다.

제49조(공개범위)

1. 본 교회 **개별회원이 정보공개 청구시** 교회 중요대외비 및 개인정보 관련 자료는 제한 될 수 있으며, **당회의 결의를 거쳐 공개할 수 있다.**
2. 본 교회 당회소속 분과위원장 및 위원은 정보공개를 요청 또는 열람할 수 있다.
3. 본 교회 감사는 교회 전반업무에 대하여 수시로 정보공개를 요청 또는 열람할 수 있다.

제50조(공개청부방법)

1. 해당 정보의 공개를 청구하는 자(이하 “청구인”이라 한다)는 사무국장에게 다음 각 호의

사항을 적은 정보공개 청구서를 서면으로 제출하여야 한다.

- 1) 청구인의 성명, 직분. 해당구역과 봉사 부서명, 연락처(휴대폰)
- 2) 공개를 청구하는 정보의 내용 및 공개방법(열람, 복사)
- 3) **정보공개 청구서 [붙임 2, 서식 5-1]**를 작성하여 기명날인하거나 서명하여야 한다.

제8장 감사제도

제51조(목적) 교회 운영의 전반적인 사항과 재정은 투명하고 공정하게 운영될 수 있도록 운영의 결함을 시정하고 애로점을 타개함과 동시에 장점을 조장하여 교회 부흥성장에 목적이 있다.

제52조(감사 임명)

1. 당회는 시무장로 중에서 **행정과 재정에 식견(識見)과 전문적인 지식이 있는 자 3명을 선임하여 당회 결의 후 임명한다.**
단, 필요에 따라 공인회계사 등 전문 감사인의 협조 또는 자문을 받을 수 있다
2. 선임된 감사는 예산과 재정에 직접 관련된 부서장을 겸직할 수 없다.
3. **감사의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 없다.**
단, 필요시 당회의 결의에 따라 1회에 한하여 연임할 수 있다

제53조(감사 임무)

1. 감사는 매년 1회의 정기감사를 하며, 필요시 당회 결의로 수시감사를 할 수 있다.
2. **감사 기간은 1개월 이내로 하고,** 필요시 연장할 수 있다.
3. 정기감사는 감사항목표에 대하여는 **반드시 확인감사 해야하며,** 감사항목표에 명시되지 않은 교회 전반적인 사항에 대하여도 필요시 감사할 수 있다.(붙임1)
4. 재정부장은(사무국장, 부속실장 포함) **매년 11월말 기준으로** 수입과 지출에 대한 재정보고서를 작성하여 **익월 5일까지** 감사에게 제출하여 감사를 받아야 한다.
5. **정기 감사는 감사 15일 전에 해당 부서 및 분과위원회에 감사 자료를 요청할 수 있고** 해당 부서에서는 빠른 시일안에 요청자료를 제출하여야 한다.
6. 감사는 감사를 한 후 감사보고서를 작성하여, 담임목사와 당회에 보고 하여야 한다.
7. 감사는 감사과정 및 결과를 문서로 정리하여 보관 하여야 한다.

제54조(감사 기준)

1. 감사대상기관은 다음과 같다

- 1) 교회예산을 지원받은 모든 기관
- 2) 재정 및 회계
- 3) 사무국
- 4) 선교국
- 5) 바울센터
- 6) 기타 감사가 필요하다고 인정되는 업무 또는 기관
- 7) 담임목사가 요청하는 업무 또는 기관

제9장 포 상

제55조(목적) 이 규정은 정관 제38조 2항에 의하여 본 교회발전과 부흥에 현저한 공적이 있는 본 교회 성도를 포상하여 다른 사람에게 본이 되게 하기 위하여 제정한다.

제56조(포상 대상자)

1. 본 교회 부흥 발전에 국내외적으로 현저한 실적이 있는 자.
2. 본 교회에서 근속 15년 이상 시무한 교역자와 교직자로서 공적이 현저한 자.
3. 기타 특별히 포상이 필요하여 당회에서 승인을 받는 자.

제57조(심사) 당회장이 심사위원을 선정하고, 심사위원이 각 분야별(바울상) 포상대상자를 추천하여 당회 결의로 포상 한다.

제58조(포상) 포상은 본 교회 명의로 하고, 상장 상패 공로패 및 부상을 줄 수 있다

제10장 징 계

제59조(징계) 교단헌법 제11조(본 교회의 징계) 정관 제39조(징계)에 따라 기독교대한 성결교회 교인으로서 본 교회의 신조나 정치제도에 위배되는 행동을 취하는 개인이나 교회는 징계법에 의하여 처리한다.

제60조(교직자) 교직자는 다음 사유에 해당할 때는 당회 결의로 징계를 할 수 있다.

1. 중대한 과실이나 품위를 상실하여 본 교회에 해를 끼쳤을 때.
2. 본 교회 내에서 뿐만 아니라 사회에서 중대한 물적, 인적사고로 인하여 성도로서 품위를 상실하고, 본 교회에 막대한 피해와 명예를 실추시킨 때.
3. 업무에 충실하지 않고 책임감이 결여 될 때.
4. 무단결근 하거나 근무를 태만히 할 때.
5. 담임목사나 교역자 또는 사무국장의 **정당한 업무적인 지시에 따르지 않을 때.**
- 6. 교직자(직원)는 교회 내 모든 정치 활동을 금지한다.**

제61조(교역자) 교역자의 경우에는 헌법(징계법, 이단사이비대책 특별법)을 준용 하되, 다음 사유에 해당할 때는 본 교회 당회 결의로 자체 징계할 수 있다.

1. 교회의 내·외적으로 중대한 과실이나 품위를 상실하여 본 교회에 명예를 실추시킨 자
2. 교회와 사회에서 물적, 인적사고로 인하여 본 교회에 막대한 피해를 준 자.
- 3. 교역자(부목사, 전도사)는 교회 내 모든 정치 활동을 금지한다.**

제62조(행위자 책임) 본 교회의 정관, 관리운영규칙 및 규정에서 정한 내용이나 절차를 위반 하여 교회의 재산(부동산, 동산 등)이나 금전적 손해를 끼쳤을 경우에는 그 손해를 산출하여 행위자가 변상하여야 한다.

단, 사전에 당회에서 결의된 사항의 업무처리로 인한 불가항력(不可抗力)적인 손해는 예외로 한다.

제63조(징계위의 구성) 정관 제31조(특별위원회설치)에 준 한다

제64조(징계의 종류)

1. 면직
2. 감봉(1월 ~ 6월)
3. 변상
4. 경고
5. 주의
6. 기타 필요시 징계종류 및 징계방법은 당회결의로 별도 정한다.

부 칙

제1조(규칙 개정) 본 관리운영규칙을 개정 하고자 할 때는 당회에서 **재석회원 3분의 2** 출석과 재석회원 3분의 2이상 찬성으로 한다.

제2조(준용) 본 규칙에 정하지 않는 사항은 헌법, 헌법시행세칙, 정관에 따르고 이외의 사항은 관례에 따른다.

제3조(명기사항) 본 규칙을 개정 하면 전 후 내용을 부칙에 명기해야 한다.

제4조(시행)

1. 본 규칙은 **2020년 1월 1일부터** 제정 및 개정 시행한다.
2. **관리운영규칙 개정사항은 당회 통과일로부터 시행한다.**

제5조(경과조치) 본 규칙 개정으로 시기(時期)와 규칙, 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규칙에도 불구하고 당회결의로 처리한다.

1.2020년 2월8일 개정

- 2019년 12월17일 임시당회에서 정관 제20조(장로) 제1항“가”호(자격) 및 제3항 “가”호(선택)에 대한 내용이 재,개정되고 사무총회를 통과함에 따라 이와 관련하여 운영규칙 제5조(자격) 4),6)항을 개정하고, 추가로 제10장(징계) 제60조 제61조를 아래와 같이 신설함.

개 정 전	개 정 후
<p>제5조, 4)장로 연령이 45세 이상 65미만인자로~ 6)선택절차 가. 바울교회 장로의 정원은 총 55명으로 한정한다. 단, 본 교회의 세례교인이 10,000명이 넘었을 때 정관 제20조 제3항 “가”호에(세례교인 200인에 대하여 장로1인을 선택)의한 당회결의로 증원할 수 있다. 나. 장로 선택 시 정원수 의 부족한 인원의 2배수를 교역자와 장로들에 의해 추천을 받아 선택한 후 다음과 같은 방식으로 선택한다.</p>	<p>제5조, 4)장로 연령이 35세 이상인자로~ 6)선택절차 가. 세례교인 25인에 대하여 장로 1인을 당회결의로 선택한다. 나. 장로 선택할 인원의 2배수를 교역자와 장로들에 의해 추천을 받아 선택한 후 다음과 같은 방식으로 결정한다.</p>
<p>제60조(교직자) 교직자는 다음 사유에 해당할 때는 담임목사는 당회의 부의하여 징계에 처 할 수 있다.</p>	<p>제60조(교직자) 교직자는 다음 사유에 해당할 때는 당회 결의로 징계를 할 수 있다. 6.교직자(직원)는 교회 내 모든 정치활동을 금지한다.(신설) 제61조(교역자) 3)교역자(부목사,전도사)는 교회 내 모든 정치활동을 금지한다.(신설)</p>

분과위원회 관리운영 규정

1. 인사 및 기획분과
2. 재정 및 재산분과
3. 선교 및 전도분과
4. 교육 분과
5. 문화 및 예술분과
6. 봉사 및 구제분과
7. 특별위원회
8. 총 남·여 전도회 활동

1. 인사 및 기획분과위원회

제1장 인사 및 기획분과 운영규정

제1조(목적)

이 규정은 본 교회의 인사 및 기획에 관한 사항에 대한 정함을 목적으로 한다.

제2조(조직)

1. 인사 및 기획분과위원회는 위원장 1인, 총무 1인 및 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 위원 중에 위원회에서 무기명투표제로 선출하되 최다득표자로 한다.
3. 총무는 위원장이 위원 중 선임한다.
4. 위원회에 속하는 업무는 위원들의 협의를 거쳐 당회에 상정한다.

제3조(임기)

1. 위원장의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 없다.
2. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(직무)

1. 위원장은 위원회의 회무를 총괄하며 위원회를 대표한다.
2. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회에서 지명하는 위원이 그 직무를 대행하되, 지명이 이루어지지 않은 경우에는 선임자가 그 직무를 대행한다.

제5조(업무)

1. 관리운영 규정 제정 및 변경
 - 1) 직원근무 규정
 - 2) 보수관리 규정
 - 3) 여비관리 규정
 - 4) 문서관리 운영규정
 - 5) 차량관리 및 운영규정
 - 6) 청빙위원회 운영규정
 - 7) 목사의 추대절차
 - 8) 원로·명예장로 예우에 관한 규정
 - 9) 바울센터 관리 운영규정
 - 10) 공원묘지(부활동산) 운영규정 등

2. 부교역자 청빙 및 직원 임·면에 관한 사항
3. 교회장기발전계획 수립 및 조정
4. 교회행사계획(전국 행사) 수립 및 추진
5. 교회부동산의 매매 및 임대차에 관한 사항
6. 각종 공사계약 및 물품구매 계약에 관한사항
7. 예산안 집행의 적법성 감독
8. 교회 연구비 지급 인원 및 금액 결정 등

제6조(회의)

1. 위원회 회의는 바울교회 및 당회에서 요청사항이 있을 경우 소집할 수 있다.
2. 위원회의 회의는 공개하지 아니한다. 다만 위원회의 의결이 있는 때에는 이를 공개할 수 있다.
3. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 위원장은 필요한 경우에는 위원이 아닌 자(해당 전문지식을 가진자)를 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.
5. 분과위원회 서기는 회의내용을 기록 보관해야 한다.

제7조(운영세칙)

이 규정에서 정한 사항 외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결로 정한다.

부 칙

제1조 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙, 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규정에도 불구하고 당회 결의로 처리한다.

제2장 직원근무 규정

제1조(목적) 이 규정은 본 교회 교직자의 근무사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(의무)

1. 직원은 본교회의 제반 규정을 성실히 준수하고 맡은 업무를 성실히 수행한다.
2. 직원은 그리스도인으로서 합당한 생활을 하며, 언행이 교회의 명예와 교인들 에게 믿음의 본이 되어야 한다.
3. 직원은 대인관계에 있어서 친절하고 상냥하며, 직원 상호간에 질서와 협조로 업무를 수행한다.
4. 직원은 업무상 알게 된 비밀을 누설 하여서는 안 된다.
5. 직원이 고의 또는 중대한 과실로 교회에 재산상의 피해를 끼친 경우에는 이를 변상해야 한다.

제3조(근무)

1. 직원은 근로기준법을 준용하되 **주일(일요일)은 근무하고 월요일을 휴일로** 정하며 특별한 경우에는 사무국장이 대체 휴일을 따로 정할 수 있다.
2. 직원은 정한 시간에 출.퇴근 하여야 한다.
3. 직원이 결근, 지각, 조퇴할 사유가 있을 때는 사무국장의 허락을 받는다.
- 4. 직원은 교회 내 모든 정치 활동을 금지 한다.**

제4조(채용)

1. 교역자를 제외한 유급직원은 그 직종 및 업무분야에 따라 적정 범위 안에서 **당회 인사 및 기획분과 위원회 협의를 거쳐 당회 결의를 받아 당회장이** 채용한다. 직원의 수(정원의 증가 및 감소)는 인사 및 기획분과 위원회의 **협의를 거쳐 당회**에서 결의한다.
2. 행정사무직은 행정사무능력이 있으며 용모가 단정하고 친절한 성품을 가진 본 교회 세례교인 으로 한다.
3. 기술관리직은 해당 분야 에 적정한 국가자격증을 소지한자로 신체 건강하고 유순한 성품을 가진 본 교회 세례교인 으로 한다.
4. 유급직원은 직원 채용 시 **3개월간 인턴 기간을 두고** 근무 성실성과 적정성을 파악

하여 정식직원 채용을 결정한다.

5. 계약직(임시직) 직원의 경우는 사무국에서 채용 후 당회에 보고하고, 기간은 1년 미만으로 하며 이를 연장할 시는 당회 보고 후 그 기간을 연장할 수 있다.

6. 아래 해당자는 직원으로 채용할 수 없다.

- 1) 다른 직업을 가진 자
- 2) 담임목사 및 당회원의 직계존비속 및 가족(사촌이내) 관계인 자
단, 시행일 이전의 채용자와 자녀 결혼 후 가족(사촌이내)관계가 형성된 경우에는 예외로 한다

제5조(휴가 및 휴직)

1. 국경일과 공휴일은 휴일로 한다.
2. 연차유급휴가 1년간 9할 이상 출근한 직원에게는 10일의 유급휴가를 준다.
다만, 1년간 90% 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.
3. 당해연도 채용된 직원은 3일이내에서 유급휴가를 줄 수 있다.
4. 직원이 휴가 하고자 할 때는 사무국장의 허락을 받아야 한다.
5. 경조휴가 및 병가는 다음과 같다.
경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.
 - 1) 본인결혼 - 5일
 - 2) 자녀결혼 - 2일
 - 3) 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 - 5일
 - 4) 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 - 3일
 - 5) 본인 및 배우자 조부모, 외조부모 사망 - 2일
 - 6) 본인 및 배우자의 형제자매 사망 - 1일
 - 7) 배우자 출산 - 5일
 - 8) 출산휴가 - 90일
 - 9) 육아휴직 - 6세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 가진 직원이 자녀 양육을 위한 휴직을 청구할 경우.
 - 10) 병가 - 년 통산 7일 (단, 입원치료의 경우는 년 통산 1개월)

11) 당해 년의 휴가를 사용하지 않았을 경우에는 남은 휴가는 자동 소멸된다.

제6조(퇴직)

- 1. 직원이 사직 하고자 할 때는 **최소한 30일 전에** 사직원을 제출해야 한다.
- 2. 직원을 부득이 해임 하고자 할 때는 **최소 30일 전에 예고** 해야 한다.
예고를 하지 아니한 경우에는 1개월 분의 통상 임금을 지급한다.
- 3. 직원이 퇴직할 경우에는 담당 업무에 대하여 업무 인계 인수서를 작성하여 업무공백이 생기지 않도록 원만히 업무인계 인수가 이루어 지도록 해야 한다
- 4. **직원의 직급별 정년은 시무정년이 되는 해의 연도 말로 한다.**
 - 1) 사무직 : 60세
 - 2) 기술직 (방송, 기계, 전산) : 65세
 - 3) 관리직(사찰, 환경미화) : 65세
 - 4) 운전직 : 65세
 - 5) 기능직(조리, 청소) : 65세
- 5. 직원의 정년이 도래하였으나 후임자를 채용하지 못하였을 경우에는 **1년 동안 한시적으로 재계약 할 수 있다.**

부 칙

제1조 1. 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

2. 본 규정의 개정사항은 당회 통과일로부터 시행한다.

제2조 이 규정 이외의 사항은 본 교회의 행정규칙, 정관, 헌법을 준용하고 미비사항은 당회의 결정에 따른다. 단, 경미한 사항은 통상관례에 따른다.

제3조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙. 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규정에도 불구하고 당회결의로 처리한다.

1.2020년 2월8일 당회의결로 신설

개 정 전	개 정 후
	4.직원은 교회 내 모든 정치활동을 금지한다.(신설)

제3장 보수규정

제1조(적용범위)

본 규정은 바울교회 정관에 따른 바울교회 교직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 하다,
단, 다른 규정에서 예외로 규정한 것 외에는 본 규정에 따른다.

제2조(보수기준)

1. 본 교회의 보수는 연봉제료를 원칙으로 하며, 보수는 연봉과 그 밖의 제 수당을 합산한 금액으로 한다.
2. 보수 중 교역자가 받는 것은 “사례비”라 하고, 교직자(일반직원, 계약직)가 받는 것은 “급여”라 한다.
3. 교역자(목사, 전도사)에게 지급되는 사례비는 청빙할 때 제시된 조건에 따른다.
4. 본교회의 사례금 및 급여를 받는 대상은 인사 및 기획분과위원회 제청으로 당회의 결의로 한다.
5. 본교회의 교역자와 교직자들에게 지급되는 사례금 및 급여총액은 당회결의를 거쳐 사무총회에서 승인을 받아 확정한다.
6. 재정부장은 개인별 사례금 및 급여 일람표를 12월 정기당회 시 제출하여야 한다.
7. 본교회의 고정적 보수 (사례비, 보수)를 받는 유급직원 외에 찬양대의 지휘자와 반주자, 찬양단, 기타 봉사직에 종사하는 유급 봉사직원은 해당 분과위원장의 제청으로 담임목사가 정한다.

제3조(보수의 책정)

1. 교역자 및 교직자 유급직원의 보수책정기준, 구성항목, 지급액, 지급요건 등은 인사 및 기획분과위원회 와 재정부가 협의 후 정하여 당회승인은 받는다.
2. 사례비 및 급여 지급대상자는 교회와 사역조건과 보수총액을 약정하여 약정서를 작성 보관한다.

제4조(보수의 조정)

1. 본 교회의 교역자 사례비 및 교직자 급여, 유급봉사자(성가대연구비)는 매회계연도 개시일인 1월 1일을 기준으로 한다.
2. 보수조정을 위한 고려사항으로 통념상 보수수준, 표준생계비, 물가변동률, 사역의

책임정도, 재직기간, 특별한 사유 등 보수의 증감 필요성이 있을 때 인사 및 기획분과 위원회의와 재정부의 제청으로 당회 승인을 받아 조정할 수 있다.

제5조(보수의 계산 및 지급)

1. 보수(연봉)는 총액을 12개월로 나눈 월액으로 지급한다.
2. 교역자 및 교직자 급여 산출기준에 의거 지급한다.
3. 신규임용, 복직의 경우 발령일(복직일)을 기산일로 하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
4. 면직, 사직, 휴직의 경우에는 그달의 보수 전액을 지급한다.
단 그달 근무일수(공휴일포함)가 **10일 초과한 경우는** 해당사유 일을 기산일로 하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
5. 회계연도 중 퇴직하는 교역자 사례금 및 교직자 급여는 그달 전액을 지급한다.
단, 그달 근무일수(공휴일포함)가 **10일 이상인 경우는** 퇴직일을 기산일로 하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
6. 보수를 지급할 때는 근로소득세와 주민세를 비롯한 본인의 각종 부담금을 원천공제 후 지급한다.
7. 근속비 적용범위는 본 교회 근속기간을 근간으로 하여 타 교회 목회근속기간을 조정 적용한다.
8. 근속년수 계산은 타 교회에서 부임한 목사는 목사취임 3년을 본 교회 목회근속 1년으로 계산 적용한다.
9. 군 목회를 한 경우는 (군목회 근속년수의 50% + 타 교회 목회 근속년수)×1/3을 계산하여 본 교회 근속년수를 합산하여 호봉 년수를 정한다.(소수점이하는 절하한다)
10. 본 교회 소속으로 근무한 목사 중 파트타임, 전도사, 목사 과정을 거친 경우는 목사 이전 사역 근속년수의 1/3을 계산하여 목사 근속년수를 계산한다.
단, 소수점이하는 절하 한다.
11. 특별한 경우 목사 사례비는 당회(인사기획 분과위원회)결의에 따라 책정할 수 있다.
12. 교직자가 정년퇴직 후 재 채용할 경우에는 급여는 최저임금에 준한다.

제6조(보수지급 기준)

1. 보수지급기준은 보수산출표에 의한다.
2. 인턴기간의 유급직원 보수는 채용직원 급여기준의 70%를 지급한다.
3. 연봉은 인사 및 기획분과위원회와 재정부가 협의 후 당회 결의와 사무총회에서 확정하여 지급한다.
4. 교역자 **자녀 수당은 부목사에 한하여 지급하며 자녀수에 제한 없이 자녀1인당**

각각 100,000씩 지급한다. 단 지급기간은 고등학교(고등학교에 준하는 과정 포함) 졸업시 까지만 한다.

제7조(보수지급일)

1. 보수는 매월 25일에 지급한다. 보수지급일이 휴일일 때는 그 전일에 지급한다
2. 보수는 교역자 및 교직원이 교회에 요청한 은행계좌로 입금한다.

제8조(보수지급의 세부기준)

1. 보수지급의 세부기준

- 1) 연봉은 생활비+수당 총액으로 한다.
- 2) 생활비는 기본급+근속비로 한다
- 3) 부교역자 수당은 교통비+활동비+중식대+자녀수당+연차수당으로 한다
- 4) 통상임금은 기본급+근속비+교통비+활동비+중식대+연차수당으로 한다.
- 5) 상여금은 통상임금의 연400%로 하여 합산총액을 매월 연차수당으로 하여 분할 지급한다.(교역자만 해당)
- 6) 연차수당은 일년 상여금 총액에서 중식대 총액 120만원을 차감하고 12개월로 나누는 금액을 말한다.(교역자만 해당)
- 7) “기본시급”이라 함은 2019년도 최저임금 8,350원으로, “기본시급” 계산의 기준점이다.
- 8) 부목사의 교통비는 월200,000원 지급한다.
- 9) 부목사의 활동비는 월100,000원 지급한다.
- 10) 부목사의 중식대는 월100,000원 지급한다.
- 11) 전도사의 교통비는 월200,000원, 중식대는 월100,000원씩 지급한다.
- 12) 사무원. 관리원 직무수당 월150,000원을 지급한다.
- 13) 인터넷. 방송기술직. 직무수당은 월300,000원을 지급한다.
- 14) 차량운전기사 직무수당 월300,000을 지급한다.
- 15) 목사의 급여 계산중 파트타임 사역경력은 제외하고, 전도사 경력은 1/2인정 호봉으로 계산한다.(소수점 이하는 절상)
- 16) 생활비는 채용당해년도 최저임금 시간급을 고려하여 계산한다.
(2019년 최저임금 시간급: 8,350원)
- 17) 기본근속비는 교역자 310,000원 전도사 120,000원으로 한다.
- 18) 교역자(목사)자녀 교육비는 **관리운영규칙 제46조 제4항에** 준한다.

19) 교역자. 교직자 연차수당 조건표를 작성하여 시행한다.

제9조(수당)

1. 담임목사 : 연차수당
2. 부목사 : 교통비, 활동비, 자녀수당, 종식대, 연차수당
3. 전도사 : 교통비, 종식대, 연차수당
4. 교직자 : 직무수당, 체력단련수당

제10조(신규임용자 기준)

신규 채용자는 특이사항이 없는 한 『바울교회 관리운영 규칙』에 따른다.

제11조(봉급액의 감액)

1. 처우규정에 규정된 병가, 공가, 무급휴가, 유급휴가를 제외하고 정당한 사유 없이 무단결근, 조퇴를 한 직원에게는 그 일수에 대하여 감액지급 한다.
2. 감액 지급은 사무국에서 인사 및 기획분과위원회를 거쳐 당회에서 의결한다.

제12조(퇴직금)

1. 교역자 및 교직자 유급직원이 퇴직 또는 사망하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.
단, 근속기간이 1년 미만인 경우에는 지급하지 않는다.
2. 퇴직금의 지급은 직전 3개월 월 급여 평균×(근무연수)+평균월급여×근무일수 / 365로 한다.
단, 퇴직 해당 월 근무일수가(공휴일 포함) 10일을 초과하는 경우 퇴직 월에 포함한다.
3. 퇴직금 계산은 인사 및 기획분과위원회를 거쳐 당회를 통과하고 10년마다 중간 정산한다.

제13조(보수규정 내규)

연봉제 보수규정 내규는 필요시 사무국에서 인사 및 기획분과위원회와 협의를 거쳐 당회에서 결의하여 제정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙. 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규정에도 불구하고 당의 결의로 처리한다.

제4장 여비 규정

제1조(국내출장 여비)

1. 이 규정은 교역자 및 교직자의 국내 출장의 경우에 적용한다.
2. 출장 여비는 교통비, 숙박비, 식비, 일비(유급직원)로 하고 계산은 실비로 지급한다.
3. 본인 차량이나 교회차량을 이용하는 경우에는 교통비를 제외하고, 연료비, 통행료 등을 지급한다.
4. 숙박비는 실제로 숙박하는 일수에 따라 지급한다.
5. 회의, 교육, 행사 등에 참석하여 초청 또는 주최 측이나 다른 후원기관에서 숙식 제공 등 여비의 일부를 제공할 경우에는 이에 해당하는 여비는 지급하지 아니한다.
6. 교역자나 교직자 아닌 일반성도가 교회의 필요에 의하여 국내출장인 경우에도 이 규정을 준용한다.

제2조(해외출장 여비)

1. 교역자나 교직자가 본 교회 선교지 및 선교지 교회 개척을 위하여 탐방할 경우 참석자의 경비는 당회 해당 분과위원회 협의를 거쳐 당회 결의로 집행 한다.
2. 교회의 필요에 의하여 일반성도가 동행할 경우 그 출장비 여비 정산 기준은 “전항 1.”에 준하여 처리한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙. 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규정에도 불구하고 당회 결의로 처리한다.

제5장 문서관리 규정

제1조(목적) 본 교회의 문서작성, 처리, 보존 및 통제에 관한 사항을 규정함으로 문서 처리의 효율성과 통일성을 기하고자 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 문서라 함은 교회 내 각부서나 기관간의 업무연락 문서와 외부 기관 및 단체에 발송 및 수신문서를 말한다. 단순 홍보물, 선전물은 제외한다.

제3조(결재) 문서의 확인 결재는 해당 부서장과 당회장이 결재함을 원칙으로 하되 사안에 따라 해당 부서장이 전결할 수 있다.

제4조(문서 발송 및 접수)

1. 모든 문서는 문서발송대장 및 문서접수대장에 의거 처리 한다.
2. 단순 간행물, 홍보물, 안내문서는 문서접수대장에 기록하지 않고 해당부서에 인계한다.
3. 전신전화에 의한 접수는 송신자, 수신자, 내용 등을 정확하게 작성하여 문서접수 대장에 기록한다.
4. 접수번호 및 발송번호는 연도와 일련번호로 표시한다.(예시 : 제2000-001호)

제5조(문서 보관, 보존 및 폐기)

1. 보관 : 문서처리 완결 후 당해 연도말 까지 관리 및 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. 보존 : 보관기간이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리 하는 것을 말한다.
3. 보존기간

1) 영구보존 문서

- 가. 규정 (정관, 규정, 규칙)
- 나. 각종 설계도면
- 다. 부동산 대장
- 라. 각종 인.허가서
- 마. 회의록(당회 회의록, 직원회 회의록, 사무총회의록)
- 바. 직원 대장
- 사. 교회학교 중요대장 및 기록문서

2) 10년 보존 문서

- 가. 제 증명서 발급대장.
- 나. 예산 결산서
- 다. 현금대장
- 라. 재정부 각종 회계장부

3) 3년 보존 문서

- 가. 문서 수발 대장
- 나. 제 증명서 발급대장
- 다. 감사보고서
- 라. 차량운행 일지

4. 기타 당회가 필요하다고 인정되는 문서는 보존기간을 정하여 시행한다.
5. 보존기간을 정하지 않는 문서는 사무국장이 판단하여 보관, 보존하고 수시 폐기할 수 있다.
6. 보존문서는 “보존문서 기록대장”에 보존기간별로 등재하여 보존한다.
7. 각 부서 및 기관은 문서의 보관이 끝나면 익년 초에 문서를 완결하여 사무국으로 이관한다.
8. 보존기간이 끝난 문서는 당회 승인을 받아 폐기할 수 있다.

제6조(인장관리)

1. 종류 : 교회직인, 당회장 직인, 각 분과위원장 직인 등
2. 효력 : 결의된 문서(정관, 관리운영규칙 및 규정, 공식문서)에 날인하므로 그 효력이 발생된다.
단, 내무문서(결재 등)는 서명으로 갈음할 수 있다.
3. 관리 : 전항 1.은 인장관리대장에 등재하여야 하며, 관리대장은 사무국에서 관리한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙. 제도가 맞지 않은 사항은 신.구

규정에도 불구하고 당회 결의로 처리한다.

제6장 차량관리 및 운용 규정

제1조(목적) 이 규정은 본교회가 보유하고 있는 차량의 운용절차를 규정함에 있다.

제2조(담당) 차량의 사용, 보험가입 및 갱신 업무는 사무국장이 총괄하며, 차량의 운행, 수리 및 점검, 정기검사 업무는 차량관리팀이 담당한다.

제3조(보험가입) 본 교회가 보유한 모든 차량은 자동차 보험기관의 종합보험에 가입함을 원칙으로 한다.

제4조(운전자) 특별한 경우를 제외하고는 교회사무국에서 허락한 사람에 한하여 운전하여야 한다.

제5조(차량사용 신청) 일상적인 운행을 제외하고는 각 부서 및 기관에서 차량사용을 할 경우에는 소정의 양식에 의거 차량운행 1주일 전에 사무국에 신청하고, 사무국장의 승인으로 사용할 수 있다. 차량의 개인적인 사용은 금지한다.

제6조(기록) 차량 운전자는 운행한 후 “차량운행 일지”에 운행에 관한 내용을 기록하여야 한다.

제7조(사고 및 위법)

1. 차량의 사고 및 교통위반에 대하여는 즉시 사무국장에게 보고하여 처리토록 한다.
2. 교통위반 범칙금은 운전자가 책임지는 것을 원칙으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙, 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규정에도 불구하고 당회결의로 처리한다.

제7장 담임목사 청빙위원회 운영 규정

제1조(목적) 이 청빙위원회(이하 본 위원회)는 정관 제23조 제3항에 의거하여 담임목사 청빙에 관한 제반 사항을 규정한다

제2조(위원회 업무)

1. 본 위원회는 담임목사의 청빙(이취임)이 예상되는 시점으로부터 **1년 전부터 구성**, 운영할 수 있으며, 특별한 이유가 없이 구성을 미루지 않는다.
2. 본 위원회는 정관 제23조 제3항에 의거 구성한다.

제3조(위원회의 구성)

1. 본 위원회는 **위원장 1명을 포함하여, 총 15명이내의 위원으로** 구성한다
 - 1) 위원회 위원장은 당회에서 무기명투표제로 선출하되, 최다득표자로 한다
단. 위원장 선출시 당연직 분과위원장은 제외한다.
 - 2) 각 분과 위원장은 당연직 위원으로 한다
 - 3) 각 분과 위원회에서 위원 중 1명씩을 선출한다
단, 선출위원은 시무장으로 10년 미만자로 하되, 대상자가 없을 때는 젊은 나이 순으로 청지기적 사명감과 전문성을 가진 자로 한다.
 - 4) 필요시 소위원회를 구성할 수 있으며. 위원은 7명 이내로 한다.
 - 5) 원로장로(1명), 명예장로(1명) : 2명
* 원로 및 명예장로회서 위원중 1명씩 선출한다.
※ 단, 교회 사무장 장로는 필요시 회의에 참석할 수 있으나, 의결권은 가지지 못한다.
2. 위원장은 회무의 원활한 진행을 위하여 간사 1명, 서기 1명을 위원중에 지명한다.
3. 간사는 위원장의 지시를 받아 위원회 제반업무를 관장한다
4. 서기는 본 위원회의 모든 회의록 및 자료들을 작성 보관한다.

제4조(회의)

1. 본 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.
2. 회의는 10인 이상의 위원들의 요청, 또는 위원장의 판단에 의해 소집한다.
3. 위원회의 회의는 재적위원 3분의2이상의 출석으로 개의하고, 재석위원의 3분의2

이상의 찬성으로 의결한다

4. 청빙위원회 회의 투표방식은 무기명투표제로 한다.
5. 청빙위원이 회의에 불참한 경우 해당 회의의 결정에 이의를 제기할 수 없다.

제5조(위원의 책임 및 권한)

1. 모든 위원들은 회의에서 결정된 사항에 대해서 공동책임을 지며 특정회의에 불참한 경우 해당 회의의 결정에 이의를 제기할 수 없다.
2. 모든 위원들은 회의에서 발언되고 결정된 사항에 대하여 대외적으로 보안을 유지한다.
3. 모든 위원은 회의록의 열람권을 가지며 대외비를 원칙으로 한다.

제6조(운영 및 보고)

1. 본 위원회는 담임목사를 청빙하는 과정에서 다음의 각 호에 해당하는 사항을 청빙위원회에서 정하여, **당회의 의결을 거쳐 시행한다.**
 - 1) 청빙하고자 하는 담임목사의 자격 요건
 - 2) 청빙후보자 추천 및 청빙의 방법
 - 3) 청빙후보자의 평가 방법
 - 4) 기타 위원회 운영에 필요한 사항
2. 청빙후보자의 결정 방법은 **선정된 최종 2~3인 중 제비를 뽑아 결정한다.**
3. **청빙후보자가 1인 경우에는 청빙위원회에서 정한 방법에 따라 결정하여 당회결의로 정한다.**
4. 본 위원회는 위원회의 임무를 수행하는 과정에서 발생하거나 필요로 하는 경비는 교회에서 지급한다.
5. 본 위원회의 진행 사항이나 특정 사항에 대한 의결내용은 필요시 본 위원회의 의결을 통하여 위원장, 또는 간사에 의해 제한적으로 당회에 보고할 수 있다.

제7조(청빙할 수 없는 자) 다음 각 호에 해당하는 이는 청빙 대상에서 제외한다.

1. **현임 또는 전임 담임목사의 4촌 이내의 친족 및 배우자와 자녀(사위포함)**
2. **본 교회 당회원(원로·명예장로 포함)의 4촌 이내의 친족 및 배우자와 자녀(사위포함)**

제8조(접촉의 금지) 담임목사로 거론되는 목사들과의 접촉은 위원회의 허락을 득한 후에 접촉할 수 있으며, 개인적인 접촉은 금한다.

제9조(예외사항) 본 내규에 규정되지 않은 사항에 대해서는 본 위원회에서 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙, 제도가 맞지 않은 사항을 신.구 규정에도 불구하고 당회 결의로 처리한다.

제8장 목사의 추대절차

제1조(위임목사 추대절차)

1. 정관 제24조 당회 재적 3분의2이상이 무기명투표제로 찬성을 가결한 후 사무총회에서 재적3분의 2이상의 찬성을 얻어 청빙서를 감찰회를 경우하여 지방회에 제출하면 지방회는 증인한 후 위원을 파송하여 위임식을 거행한다.
2. 추대식의 일자, 장소, 방법은 지방회와 협의하여 인사.기획분과위원회에서 정하여 당회 결의로 시행한다

제2조(원로목사 추대절차)

1. 원로목사 추대절차는 당회 결의로 지방회에 청원하여 허락을 받은 후 추대식을 거행한다
2. 추대식의 일자, 장소, 방법은 인사.기획분과위원회에서 정하여 당회 결의로 시행한다.

제3조(명예목사 추대절차)

1. 본 교회에서 시무하다 은퇴한 명예목사는 당회 결의로 추대식을 거행한다
2. 전 제2조 ②을 준용한다

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙. 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규정에도 불구하고 당회 결의로 처리한다.

제9장 원로·명예장로 예우에 관한 규정

제1조(원로장로 추대절차)

1. 원로장로 추대절차는 당회 결의로 지방회에 청원하여 허락을 받은 후 추대식을 거행한다
2. 추대식의 일자, 장소, 방법은 인사·기획분과위원회에서 정하여 당회 결의로 시행한다.

제2조(명예장로 추대절차)

1. 명예장로의 추대절차는 당회의 결의로 추대식을 거행한다.
2. 전 제1조 ②을 준용한다

제3조(예우 범주)

1. 추대는 추대절차에 따른다
2. 원로·명예장로 휴식공간을 교회 형편에 따라 제공할 수 있다.
3. 원로·명예장로 **분기별 담임목사와 간담회를 개최 한다**
4. 대외행사 참여시 차량제공 및 경비를 지원할 수 있다.
5. 기타 정하지 않은 사항은 당회 결의로 한다

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙, 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규정에도 불구하고 당회 결의로 처리한다.

제10장 바울센터 관리운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 기독교대한성결교회 바울교회 내 바울센터의 효율적인 운영을 통하여 바울교회의 선교적 차원의 원대한 비전을 실현하기 위한 제반 사항을 재정하는데 있다.

제2조(각 교실 설치) 목양실, 중등부실, 고등부실, 여호수아·다윗공동체실을 설치한다.

제3조(교회학교 설치·운영)

1. 중등부 교회학교 실 설치
 - 1) 예배
 - 2) 교육활동
 - 3) 체육활동 및 문화예술 활동을 위해 센터 내 시설물을 이용할 수 있도록 한다.
2. 고등부 교회학교 실 설치
 - 1) 예배
 - 2) 교육활동
 - 3) 체육활동 및 문화예술 활동을 위해 센터 내 시설물을 이용할 수 있도록 한다.
3. 다윗공동체·여호수아공동체실 설치
 - 1) 예배
 - 2) 교육활동
 - 3) 체육활동 및 문화예술 활동을 위해 센터 내 시설물을 이용할 수 있도록 한다.

제4조(아트홀 및 그레이스홀(회의장, 각종 행사장)을 설치·운영)

1. 선교적 차원에서 지역사회의 편리를 도모하고 사용을 공유할 수 있도록 한다.
2. 문화 예술 활동을 위해 센터 내 시설물을 이용할 수 있도록 한다.
3. 각종 문화·예술 활동을 위한 대관을 할 수 있다.
4. 이용 시간은 22시 이전까지로 한다.

제5조(체육관 운영)

1. 바울교회 교회학교 교육활동 및 각 기관 회원의 체육활동을 최우선으로 운영하도록 한다.
2. 모든 체육활동을 지역사회와 공유하여 운영한다.
3. 각 종 시설물관리를 철저히 한다
4. 사용자의 시설물 이용에 대한 사용방침을 세워 운영 한다.

5. 사용 시간은 22시를 넘지 않도록 한다.

제6조(카페 “팜”)

1. 성도의 교제 및 휴식공간으로 사용 한다.
2. 외부업체에 대여할 수 없다.
3. 운영 관리는 “팜”에서 하고, 사무국장이 감독한다.
4. 직원은 “팜”소속으로 “팜”에서 채용, 관리한다.

제7조(재정관리)

1. 수입금은 바울센터 시설관리에 사용 한다
2. 수선유지 총당금으로 수입금의 10~20%를 적립 한다
3. 수입금은 “팜”에서 자체 관리하고, 재료비, 관리비, 인건비, 기타 경비를 제외한 잔액은 본 교회에 감사헌금 으로 한다.
4. 이 규정 이외의 사항은 본 교회 “재정운영규칙”을 준용하고 미비사항은 당회 결정에 따른다.

제8조(대관의 제한) 바울센터 시설의 대관은 상업적 성격의 행사는 제한할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙, 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규정에도 불구하고 당회 결의로 처리한다.

11장 공원묘지(부활동산)운영규정

제1조(명칭) 바울교회에서 교인들의 장례를 위하여 준비한 공원묘지를 바울교회 부활동산 (이하 “부활동산”)이라 칭한다.

제2조(위치) 부활동산은 전라북도 정읍시 옹동면 옹호리 산126외 1필지로 화신공원 묘원내에 위치한다.

제3조(목적) 바울교회 성도들이 부활동산을 쉽고 편리하게 그리고 공정하게 사용할 수 있도록 함에 목적이 있다.

제4조(치상 및 집례) 모든 치상은 교회예식으로 진행하여야 하며 장례식 집례는 바울교회 목사가 한다.

다만, 관리위원회에서 허락한 특별한 경우에는 타 교회 목사도 집례할 수 있다.

제5조(묘지 사용신청) 부활동산 묘지를 사용하고자 하는지는 사전에 관리위원회에 묘지사용신청서(사무국에 비치)를 제출하여 승인을 받아야 사용할 수 있다.

제6조(묘지의 분류)

1. 부활동산 묘지는 가족묘지와 개인묘지로 분류한다.
2. 부활동산 가족(8기 이하)묘지는 전체면적의 50%(500기)로 한정 한다.
3. 부활동산 개인(부부포함)묘지는 전체면적의 50%(500기)로 한정 한다.

제7조(사용자의 자격) 부활동산을 사용할 수 있는 자는 다음과 같이 분류한다

1. 가족 묘지를 사용할 수 있는 자

- 1) 바울교회에 등록된 1년 이상 출석교인
- 2) 바울교회에 등록된 출석교인으로서 양가 부모 및 조부모를 이장하고 하는 경우 한 가정당 최대 8기로 한정 한다

2. 개인 묘지를 사용할 수 있는 자

- 1) 바울교회에 등록된 1년 이상 출석교인
- 2) 본 교회교인으로서 부활동산에 매장되어 있고, 합장되기를 원하는 배우자
- 3) 바울교회에서 파송한 선교사와 그 배우자

4) 바울교회에서 개척 파송한 교역자와 그 배우자가 파송 기간중에 사망하였을 경우

제8조(묘지 사용 기준)

1. 부활동산의 모든 묘는 평장으로 하며 크기는 관리위원회에서 정한다
2. 묘비는 관리위원회에서 지정한 통일된 양식과 규격만 설치할 수 있다.
(임의제작이나 설치를 불허한다)
3. 묘지의 위치와 장소는 순서에 의해 관리위원회에서 지정한다
4. 가족묘지의 경우 최대 8기까지 동일 장소에 지정한다.
5. 개인묘지의 경우 부부합장 장소를 지정할 수 있다.
6. 개인묘지의 경우 사망자 순서대로 지정한다.

제9조(묘지 사용에 따른 비용) 묘지 사용에 따른 비용은 다음과 같다

1. 가족묘지의 비용

- 1) 본인은 1기당 1,000,000원으로 하며, 교회에서 1,000,000원을 지원한다.
- 2) 가족의 경우 1기당 2,000,000원으로 한다.(교회 지원금 없음)
(양가부모(4명), 조부모(2명),
- 3) 가족 부부 합장시 1,000,000원을 추가한다. - 화신공원측과 협의 후 처리사항
- 4) 부모가 바울교회에서 신앙 생활하다가 사망한 경우에는 전항 1.과 같은 동일조건으로 적용한다.
- 5) 위 금액은 안장비용, 석물대(묘비)를 포함 2037년까지 관리비 포함되어 있다.

2. 개인묘지의 비용

- 1) 본인은 1기당 1,000,000원으로 하며, 교회에서 1,000,000원을 지원한다.
- 2) 부부가 모두 바울교인 경우에는 전항1.에 준한다.
- 3) 배우자가 바울교회에서 신앙 생활하다가 사망한 경우에는 전항 1, 과 같은 동일 조건으로 적용한다.
- 4) 배우자의 종교가 다른 경우에는 1기당 2,000,000원으로 한다.
- 5) 부부 합장시 1,000,000원을 추가한다. - 화신공원측과 협의 후 처리사항
- 6) 위 금액은 안장비용, 석물대(묘비)를 포함 2037년까지 관리비 포함되어 있다.

제10조(묘지 사용기간)

1. 모든 안장묘지의 사용기간은 2037년까지로 한다
그 이후에도 계속 사용코자 할 경우에는 운영위원회에서 정한 별도의 관리비를 부담해야 한다.
2. 사용기간 종료 후 연장기간은 10년씩 관리비를 지급하면 영구적으로 사용할 수 있다.
단, 1기당 1년 33,000원, 10년 330,000원, 20년 660,000원 = 추후 논의사항

제11조(운영위원회 설치 및 구성) 정관 제30조 가항 제1호 내에 공원묘지(부활동산) 운영 규정을 두고 연장선상에 당회내에 부활동산 운영위원회를 설치 운영 한다.

1. 본 위원회는 위원장 1인, 총무 1인과 위원 12인으로 구성한다.
2. 위원회 위원장은 당회에서 무기명투표제로 선출하되, 최다득표자로 한다
3. 위원장은 총무 1인을 지명하여 제반업무를 총괄한다.
4. 위원으로는 당해연도 선임장로, 각 분과위원회 위원장(6명), 장로회총회장, 남전도회 총회장, 여전도회 총회장, 기업인선교회장, 사무국장으로 구성한다.
5. 위원장과 총무위원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 없다.
6. 운영위원회 위원이 회의에 불참한 경우 해당 회의의 결정에 이의를 제기할 수 없다.
7. 분과위원회 서기는 회의내용을 기록 보관해야 한다.

8. 운영위원회 임무

- 1) 부활동산 운영계획 및 업무 총괄
- 2) 화신공원묘원측과 업무 협조체제 유지
- 3) 바울동산 운영업무 현황보고(연1회, 당회)
- 4) 장부 비치 의무

가. 화산공원묘원측과의 계약서 원본 및 기타 관련서류

나. 부활동산 신청서

다. 부활동산 묘지 관리대장

라. 부활동산 연도별 사용 현황

마. 회계장부

- 5) 본 운영위원회에서 사용하는 통장은 바울 교회명으로 하고 통장 및 도장은 사무국에서 보관 및 관리하고, 수입과 지출은 재정부에서 관리한다.

제12조(무상으로 사용할 수 있는 자) 바울교회 성도로서 생활이 궁핍하거나 특별한 사정으로 묘지 사용에 따른 비용을 부담할 수 없는 경우에는 무상으로 사용할 수 있다.

1. 담임목사의 추천이 있는 자
2. 당회 및 관리위원회 결의로 추천한 자.
3. 무상으로 사용코자 하는 교인은 신청서를 관리위원회 제출 후 해당요건에 충족여부를 확인한 후 위원회 결의로 결정 한다.

제13조(관리비 미납시의 처분) 2037년 이후 제9조에서 정한 관리비를 납부하지 않을 경우 화신공원묘원 측에서 해당 납골묘를 무연고 묘지로 취급 임의 처분하여도 이의를

제기할 수 없다.

제14조(개장 및 이장) 사용자가 개장 또는 이장코자 할 경우에는 사전에 관리위원회의 승인을 받아야 한다.

제15조(관리자와의 계약)

1. 바울교회 부활동산은 재단법인 정읍화신공원묘원에서 관리 한다.
2. 관리위원회의 사용승인을 받은 자는 정읍화신공원묘원과 사용계약을 체결한 후 사용할 수 있다.

부 칙

제1조 2017년 5월 8일부터 시행한 부활동산 관리규정은 본 운영 규정 시행과 동시에 폐기한다.

제2조(시행일) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제3조 본 운영규정 시행 전에 사용 승인받은 사항에 대하여는 본 운영규정에 의거 사용 승인 받은 것으로 한다.

제4조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙, 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규정에도 불구하고 당회결의로 처리한다.

2. 재정 및 재산분과위원회

제12장 재정 및 재산분과 운영규정

제1조(목적)

이 규정은 본교회의 기본재산과 그 외 재산관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(조직)

1. 재정분과위원회는 위원장 1인, 총무 1인 및 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 위원 중에 위원회에서 무기명투표제로 선출하되 최다득표자로 한다.
3. 총무는 위원장이 위원 중 선임한다.
4. 위원회에 속하는 업무는 위원들의 협의를 거쳐 당회에 상정한다.

제3조(임기)

1. 위원장의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 없다.
2. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(직무)

1. 위원장은 위원회의 회무를 총괄하며 위원회를 대표한다.
2. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회에서 지명하는 위원이 그 직무를 대행하되, 지명이 이루어지지 않은 경우에는 선임자가 그 직무를 대행한다.

제5조(업무)

1. 재정운영 전반에 관하여 종합계획을 수립하고 그 운영에 관한 사항
2. 예산편성 및 결산에 관한 사항
3. 재정운영규칙 및 규정 변경에 관한 사항
4. 교회 재정에 대한 관리 및 감독에 관한 사항

제6조(회의)

1. 위원회 회의는 바울교회 및 당회에서 요청사항이 있을 경우 소집할 수 있다.
2. 위원회의 회의는 공개하지 아니한다. 다만 위원회의 의결이 있는 때에는 이를 공개할 수 있다.
3. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

4. 위원장은 필요한 경우에는 위원이 아닌 자(해당 전문지식을 가진자)를 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.
5. 분과위원회 서기는 회의내용을 기록 보관해야 한다.

제7조(운영세칙)

이 규정에서 정한 사항 외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙, 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규정에도 불구하고 당회 결의로 처리한다.

3. 선교 및 전도분과위원회

제13장 선교 및 전도분과 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 바울교회 선교 및 전도분과위원회(이하 '선교위원회'라고 함)는 국내와 해외 선교를 위해 선교사를 훈련하고 파송하고 관리하는데 이를 효율적으로 수행하기 위해 운영규정을 제정하여 시행한다.

제2조(적용범위) 본 운영규정의 적용범위는 다음과 같다.

1. 파송선교사
2. 선교국 관리감독
3. 협력선교 및 선교단체 후원
4. 지교회 설립
5. 미자립교회 지원사업
6. 선교단체 지원사업
7. 다문화가정 전도사업
8. 외국인 대학생 및 근로자 전도사업
9. 기타 바울교회 선교관련 사업 등

제2장 선교위원회 구성

제3조(구성) 선교위원회 구성은 다음과 같다.

1. 선교위원회는 바울교회 당회(이하 '당회'라고 함)의 '선교 및 전도분과위원회'와 동일하며 위원장과 총무를 둔다.
2. 위원장은 위원 중에 위원회에서 무기명투표제로 선출하되 최다득표자로 한다.
3. 총무는 위원장이 위원 중 선임한다.
4. 위원장의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 없다.
5. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(자문선교위원) 필요시 선교위원회 내에 자문선교위원을 임명할 수 있으며, 이들은 선교위원회의 업무에 협력할 수 있다.

1. 자문선교위원은 권사, 집사로 하되 10명 이내로 하고 선교위원회 위원장의 추천으로 당회장이 임명한다.
2. 자문선교위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다
3. 자문선교위원은 선교위원회의 행정, 선교사와의 연락 및 교류, 선교관련 정보수집 및 전파 등의 업무에 도움을 줄 수 있다.

제3장 파송선교사

제5조(자격) 파송 선교사라함은 제8조에 의거 국내 및 해외 선교사로 선발된 자나 선교지현장으로 파송한 자를 말하며 목사선교사, 전문인 선교사로 구분한다.

제6조(선교사의 분류) 파송선교사는 다음과 같이 분류한다.

1. 목사선교사

- 1) 선교회가 인정하는 신학대학 및 신학대학원 졸업을 한 수 목사안수를 받은 자로, 선교위원회가 인정하는 선교사훈련과정을 이수한 자
- 2) 선교사로서 선교에 대한 소명이 투철하고, 선교동기, 인격, 덕망 및 지도력을 겸비한 자
- 3) 신체건강하고 국내 및 해외여행 결격사유가 없으며, 선교사 상호간에 선교사역에 대한 계약서에 동의한 자
- 4) 목사선교사는 국내 및 해외 선교사로 구분한다.

2. 전문인선교사

- 1) 전문인 선교사는 의사, 간호사, 약사 및 특별기술이나 기능을 가진 자나 특별 선교훈련을 받은 자로, 선교위원회가 주선한 선교사 훈련과정을 이수한 자
- 2) 제6조 제1항 2, 3호에 해당하는 자
- 3) 선교위원회가 인정하는 타 선교기관이나 단체에서 전문인 선교사로 인정된 자
- 4) 전문인 선교사는 목사선교사와 동역함을 원칙으로 하나 단, 불가피한 경우에는 단독으로 활동할 수 있다.
- 5) 전문인 선교사는 국내 및 해외 선교사로 구분한다.

제7조(선교사 자격 및 지정)

1. 교단에서 선발하여 훈련과정을 마친 후 선교사로 안수받아 임명된 자(이하 “교단 선교사” 라 함)
2. 선교위원회가 선발하여 교단 선교국이나 타 선교기관에서 훈련하여 선교사로 안수받아 임명된 자
3. 바울교회 성도 및 가족 중 선교사로 헌신하기로 한 목사선교사 및 전문인 선교사 중 선교위원회의 추천을 받은 자
4. 파송선교사로 지정하기 위해서는 선교위원회의 추천을 받아 당회에서 결의한다.

제8조(선발절차) 선교사 선발은 제7조에 의거하여 선교 및 전도분과 위원회가 선발하며, 선발절차는 다음과 같다.

1. “선교사 이력서”를 제출한 자들의 서류를 심사한 후 선정된 자를 가족과 함께 면접한다. 이력서 양식은 따로 정한다.
2. 면접과 서류심사는 선교위원회에서 실시한 후 선발여부를 결정한다.

제9조(계약) 선교사와 바울교회와의 관계에 있어서 본 규정에 의해 상호 협의 하에 계약서를 작성하며, 그 범위 안에서 사역하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(선교사 소속과 교육)

1. 교단 해외파송 선교사와 바울교회 해외파송 선교사는 주 파송교회에 속하며, 전문인선교사와 국내선교사는 바울교회에 속함을 원칙으로 한다.
2. 모든 선교사는 선교사로 인준을 받아 선교지로 출발할 때까지 교단 선교국에서 정하는 선교에 필요한 소정의 교육을 이수하여야 한다.

제11조(선교지역 및 대상)

1. 해외 선교지역은 가급적 교단 총회가 지향하는 선교정책 지역을 원칙으로 하며, 바울교회의 선교경험 및 능력을 고려하여 선교문화가 개방된 지역부터 시작하여 점차 선교 영역을 확대해 나간다.
2. 국내 선교지는 선교위원회가 정하는 곳이어야 한다.
3. 선교사는 필요에 따라 선교위원회의 허락을 받아 현지답사를 할 수 있다.
4. 선교대상자는 현지 원주민을 위주로 하고 선교지 여건에 따라 적절하게 정할 수 있다.

제12조(파송절차)

1. 해외선교지 파송은 선교지역 및 대상이 결정되는 대로 총회파송 선교사 및 협력 선교단체 파송 허락절차를 거쳐, 여권 및 비자수속을 한다.
2. 파송준비가 완료되면 선교위원회 주관으로 파송예배를 드리며 총회선교사 및 협력 선교단체 파송장 전달 및 바울교회와 선교사 간에 계약서를 2부 작성하여 각각 보관한다.

제13조(선교사 보고)

1. 해외 및 국내 선교사는 필요에 따라 사역보고 및 기도후원 요청을 바울교회에 하며 선교위원회는 이를 종합하여 교회보고 하여야 한다.
2. 해외 파송선교사는 파송 후 2년간은 현지 문화, 언어, 풍습 등의 훈련에 주력하며, 1년 경과 후에는 년1회 이상 선교위원회로 보고를 해야 한다.
3. 국내선교사의 경우는 파송 1년 후부터 년1회 이상 보고해야 한다.
4. 보고서에는 기간 중 특이사항, 사역내용, 다음 분기 사역계획과 기도제목 등을 포함한다.

제14조(선교사의 안식년 및 출장)

1. 해외선교사의 안식년은 4년 사역기간 후 1년으로 하는 것을 원칙으로 하되, 사역기간은 지역에 따라 선교사와 협의하여 선교위원회와 당회의 허락을 얻은 후 결정한다.
2. 해외선교사의 안식년(본국사역)에는 휴식과 선교사역 보고 및 필요한 경우 차기 사역준비를 위한 선교 재교육 등을 받는 것을 원칙으로 한다.
3. 해외선교사의 임기 중 본국 방문은 파송 후 가급적 2년 경과 후 필요시에 선교위원회의 승인을 받아야 하며, 국내 체류기간은 1개월을 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다.
4. 선교사는 임기 중 선교사역지를 이탈 할 수 없으며, 부득이 일시적으로 떠날 경우 사전에 선교위원회의 승인을 얻어야 한다.
5. 해외파송을 받은지 만 2년이 지난 후에는 1년에 1회에 한하여 귀국휴가를 가질 수 있으며, 그 기간은 1개월 이내이어야 한다. 질병치료 등으로 불가피한 경우에는 선교위원회의 허가를 받아 체류기간을 연장할 수 있다.

제15조(선교사소환)

1. 다음과 같은 경우에는 선교사 임기 중에도 소환할 수 있다.
 - 1) 중병으로 선교사역을 감당치 못할 경우
 - 2) 사전 허락 없이 선교지를 이탈할 경우
 - 3) 기타 선교사로서 품위를 상실하여 선교사역에 지장을 초래한 경우

제16조(선교사의 자녀교육) 선교사의 자녀교육은 선교사와 바울교회와 상호 협력하여 선교위원회의 결정에 따른다. 필요시에 장학금을 지급할 수 있다.

제17조(선교사 지도격려)

1. 파송선교사의 지도감독이 필요한 경우 선교위원회 위원 중에서 선임된 자가 현지를 방문할 수 있다.
2. 파송선교사를 위로하고 격려하기 위하여 교인들로 하여금 수시로 위문편지 또는 위문품을 보내도록 독려하며 선교위원회에서 정기적인 사업으로 이를 추진하도록 한다.

제18조(선교사 후생)

1. 안식년으로 귀국한 해외선교사와 그 가족은 필요시 종합병원에서 종합건강 진단을 받게 할 수 있으며 그 경비는 바울교회가 부담한다.
2. 선교지에서 선교사나 그 가족이 불의의 사고나 천재지변에 의해 상해를 입었을 때 의탁기관이나 타 선교기관에 긴급조치를 한 후 바울교회와 협력하여 사후대책을 강구한다.

제19조(선교사역 연장) 안식년을 마친 선교사의 재계약문제는 최소한 임기만료 1년 전에 선교사 본인이 선교위원회와 협의하여 결정한다. 국내선교사의 경우에도 이에 따른다.

제20조(선교사 비상시 대책) 선교사가 납치되어 인질이 되었을 경우 어느 누구와도 보상금을 놓고 협상하지 않는다. 단 성결교단 총회선교국과 정부기관의 조치를 따른다.

제21조(선교 형태) 선교 형태는 독립선교, 의탁선교, 협력선교, 교육선교 등이 있으며, 바울교회의 선교경험과 지원능력을 고려하여 융통성 있게 선택한다.

제22조(선교사역 확장) 선교지 국가의 선교단체가 현지에 있을 경우, 해당 선교사로 하여금 그 단체와 협력하도록 할 수 있다.

단, 복음주의적 선교단체에 한하여 협력할 수 있다.

제23조(선교사와 현지인 및 현지교회와의 관계)

1. 선교지에 기존교회가 있는 지역에서는 가능한 현지교회와 협력하여 사역하는 것을 원칙으로 한다.
2. 선교사 자신의 사역에 성과가 있는 듯이 보이기 위해 무분별하게 현지인을 고용하여 선교사 대신 사역을 하도록 하는 것을 배제한다.
이는 현지인들이 잘못된 동기를 가지고 사역에 참여하는 것을 경계하기 위한 것이다.
3. 현지인들에게 경제적인 도움을 주어야 할 경우 최대한으로 조심하고, 현지인들로 하여금 선교사에게 경제적으로 의존하게 하는 일이 없도록 해야 한다.
4. 선교사들은 가장 빠른 시일내에 현지인 스스로가 지도력을 발휘할 수 있도록 해야 한다.
5. 현지인에게 필요한 교회건축 등의 물질적인 후원은 선교위원회와 현지선교단체 및 현지교회와 합의하고 도움을 청해야 한다.
6. 현지인 교회 건축을 할 경우에는 현지인으로 하여금 일하도록 하는 것을 원칙으로 한다.

제24조(선교사와 타선교단체와의 관계) 선교사가 현지에 파송되어 이미 설립되어있는 선교단체에 협력을 할 경우 사전에 선교위원회와 상호 협의가 있어야 한다.

제4장 선교후원

제25조(선교헌금 사용 원칙)

1. 선교헌금은 오로지 선교하는데 만 사용한다.
2. 선교위원회는 당해연도 선교계획과 전년도 선교결과를 당회에 보고 후 성도들에게 보고한다.
3. 바울교회 내 선교비 관련 재정지출은 선교위원회를 통하는 것을 원칙으로 한다.

제26조(선교헌금의 종류 및 지정)

1. 일반 선교헌금
2. 선교사 지정후원금

3. 필리핀 바울대학 이사회 헌금
4. 마루트스 우물파기 헌금
5. 필리핀 바울대학 장학헌금
6. 바자회 선교헌금
7. 기타목적 지정 헌금 등
8. 선교헌금의 개설 및 폐지가 필요한 경우, 선교위원회를 거쳐 당회의 결의로 한다.

제27조(선교헌금의 사용)

1. 선교헌금은 드린 목적에 따라 사용함을 원칙으로 한다.
2. 일반선교헌금은 해외선교사 파송에 우선적으로 사용한다.
3. 바자회 선교헌금은 국내교회 개척 및 후원사업에 사용한다.
4. 선교에 따른 직·간접경비는 교회재정에서 지원을 받아 사용한다.

제28조(후원계획 및 정책)

1. 선교후원금은 비록 특정선교의 목적헌금이라고 할지라도 근본적으로 성격적 근거로 드러진 것임으로 특정선교사 개인소유로 할 수 없다.
2. 선교사는 선교지 형편에 맞는 검소한 생활을 해야 하며, 자신의 정해진 금액 범위 내에서 생활비로 사용해야 한다.
3. 선교후원금 항목은 생활비, 주택비, 자녀교육비, 의료비, 활동비, 선교사역비, 교통비, 통신비, 주택관리비 등으로 구분한다.
4. 선교사의 후원계약 기간은 5년으로 한다.(4년 사역, 1년 안식년)
5. 해외선교사의 안식년 기간은 사역기간과 같이 후원하며 선교사역 사정에 따라 조기 안식할 수 있다. 단, 국내선교사의 경우는 형편에 따라 선교위원회와 협의하여 정한다.
6. 후원금액은 아래와 같으며 선교위원회에서 정한다.
 - 1) 제1후원 : 100만원
 - 2) 제2후원 : 50만원
 - 3) 제3후원 : 30만원
 - 4) 제4후원 : 20만원
 - 5) 제5후원 : 10만원
7. 특별후원금은 선교위원회의 협의를 거쳐 당회의 결의로 모금 및 지출할 수 있다.

제29조(선교헌금의 관리)

1. 선교헌금의 수입과 지출은 선교헌금의 종류별로 기록 유지한다.

2. 선교헌금의 관리

- 1) 선교헌금의 통장은 '재정부'에서 관리한다.
- 2) 재정부는 매월 정기적으로 지출되는 선교비는 선교위원회에서 지출결의서를 작성하여 선교위원장이 날인 후 담임목사의 결재를 받아 지출한다
- 3) 선교비 지출은 은행계좌 송금을 원칙으로 한다. (단, 선교비용은 기관 은행계좌로 송금한다.)
- 4) 정기선교비 이외에 특별한 선교비 지급사유가 발생시 선교위원회의 협의를 거쳐 당회의 의결이 있어야 한다.
단, 총액이 5,000,000원 미만시는 선교위원회 심의를 거쳐 담임목사의 결재로 지급한다. (단, 동일한 건으로 중복 지급할 수 없다.)
- 5) 선교위원회는 매월 선교헌금의 수입과 지출 현황을 작성 보관한다.

제30조(선교비 예산 편성)

1. 선교위원회에서는 매년 10월 말까지 익년도 예산을 편성하여 '예산결산위원회'에 제출한다.
2. 선교헌금으로 선교비를 충당할 수 없을 경우에는 재정 및 재산분과위원회와의 협의를 거쳐 일반 예산에서 전용하도록 예산을 편성할 수 있으나 그 내용을 반드시 명기하여야 한다.
3. 선교비는 당회의 결의가 있어야 지출할 수 있다.

제5장 협력선교 및 선교단체 후원

제31조(성격) 협력선교 및 선교단체 후원이란 바울교회가 타선교 기관이나 단체의 선교사와 그 사역을 후원하는 절차를 말한다.

제32조(협력선교) 바울교회는 단독 선교사 파송뿐만 아니라 국내외의 여러 선교단체를 협력하므로 바울교회의 선교사와의 유기적인 협력을 도모하며 선교단체에서 추천하는 선교사를 파송하기 위해 그 일부를 도우는 것을 전제로 한다. 이의 추진을 위해 관련 기관과 상호 협의하여 정할 수 있다.

제33조(선교단체 후원) 바울교회는 국내외 선교단체가 긴급필요에 의해 후원을 요청할 경우, 선교위원회의 협의를 거친 후 당회의 결의에 따라 후원할 수 있다.

제34조(회의)

1. 위원회 회의는 바울교회 및 당회에서 요청사항이 있을 경우 소집할 수 있다.
2. 위원회의 회의는 공개하지 아니한다. 다만 위원회의 의결이 있는 때에는 이를 공개할 수 있다.
3. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 위원장은 필요한 경우에는 위원이 아닌 자(해당 전문지식을 가진자)를 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.
5. **분과위원회 서기는 회의내용을 기록 보관해야 한다.**

제35조(운영세칙)

이 규정에서 정한 사항 외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙. 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규정에도 불구하고 당회 결의로 처리한다.

4. 교육분과 위원회

제14장 교육분과 운영규정

제1조(목적)

교회, 국가와 민족의 간성이 될 어린이와 학생 그리고 청년들을 하나님의 말씀으로 양육하여 온전한 그리스도인으로서 천국 일꾼을 길러내려는데 그 목적이 있다.

제2조(조직)

1. 교육분과위원회는 위원장 1인, 총무 1인 및 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 위원 중에 위원회에서 무기명투표제로 선출하되 최다득표자로 한다.
3. 총무는 위원장이 위원 중 선임한다.
4. 위원회에 속하는 업무는 위원들의 협의를 거쳐 당회에 상정한다.

제3조(임기)

1. 위원장의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 없다.
2. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(직무)

1. 위원장은 위원회의 회무를 총괄하며 위원회를 대표한다.
2. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회에서 지명하는 위원이 그 직무를 대행하되, 지명이 이루어지지 않은 경우에는 선임자가 그 직무를 대행한다.
3. 교회학교(영아, 유아, 유치, 초등 1,2,3, 사랑부, 중등, 고등)와 청년부의 각 부서장은 위원회의 추천으로 당회 결의를 얻어 담임목사가 임명한다.

제5조(업무)

1. 교회학교의 교육 전반에 관하여 종합 계획을 수립하고 그 운영에 관한 사항
2. 교육부서 간 협조체계 구축에 관한 사항
3. 교사확보 및 교사 교육 방안에 관한 사항
4. 교회학교 행사 지원 및 각 부서의 애로사항 해결에 관한 사항
5. 교육분과 예산편성에 관한 사항

제6조(사업)

1. 교사대학 개최
2. 각 졸업예배 주최
3. 각 부서의 공과교재 구입 및 보급
4. 교사의 사기진작을 위한 스승의 날 주일행사 주관 및 모범교사 표창 상신 등
5. 각 부서 교재 및 음향시설 등에 대한 개선 대책

제7조(회의)

1. 위원회 회의는 바울교회 및 당회에서 요청사항이 있을 경우 소집할 수 있다.
2. 위원회의 회의는 공개하지 아니한다. 다만 위원회의 의결이 있는 때에는 이를 공개할 수 있다.
3. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 위원장은 필요한 경우에는 위원이 아닌 자(해당 전문지식을 가진자)를 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.
5. 분과위원회 서기는 회의내용을 기록 보관해야 한다.

제8조(운영세칙)

이 규정에서 정한 사항 외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙, 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규정에도 불구하고 당회 결의로 처리한다.

5. 문화 및 예술분과위원회

제15장 문화 및 예술분과 운영규정

제1조(목적)

바울교회 각 성가대 및 오케스트라 외 문화 및 예술에 관한 전반적인 사항을 수행하기 위해 문화 및 예술분과위원회의(이하 “위원회”라고 함) 구성 및 운영규정 정함을 목적으로 한다.

제2조(운영)

1. 문화 및 예술분과위원회는 위원장 1인, 총무 1인 및 위원으로 구성한다.
2. 위원은 바울교회 내 문화 및 예술에 관한 역할을 담당할 경험자로 구성한다.
3. 위원장은 위원 중에 위원회에서 무기명투표제로 선출하되 최다득표자로 한다.
4. 총무는 위원장이 위원 중 선임한다.
5. 위원회에 속하는 업무는 위원들의 협의를 거쳐 당회에 상정한다.

제3조(임기)

1. 위원장의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 없다.
2. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(직무)

1. 위원장은 위원회의 회무를 총괄하며 위원회를 대표한다.
2. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회에서 지명하는 위원이 그 직무를 대행하되, 지명이 이루어지지 않은 경우에는 선임자가 그 직무를 대행한다.

제5조(업무)

1. 교회 내외적 문화 및 예술에 대한 종합적인 계획수립과 그 운영에 관한 사항
2. 장년성가대 및 관현악단의 지휘자 및 반주자 임명(추천) 및 면직에 관한 사항
3. 성가합창제에 관한 사항
4. 성가대 간 상호 협조 및 협력에 관한 사항
5. 문화 및 예술관련 선교회 설립 및 지원에 관한 사항
6. 체육행사에 관한 사항

7. 문화 및 예술분과 예산편성에 관한 사항

8. 기타 필요한 사항은 **관리운영규칙 제14조(성가대)** 및 **제15조(관현악단)**에 준한다 단, 성가대 및 관현악단 봉사자에 대한 연구비는 지급 기준안에 따라 지급한다.

제6조(회의)

1. 위원회 회의는 바울교회 및 당회에서 요청사항이 있을 경우 소집할 수 있다.
2. 위원회의 회의는 공개하지 아니한다. 다만 위원회의 의결이 있는 때에는 이를 공개할 수 있다.
3. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 위원장은 필요한 경우에는 위원이 아닌 자를 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.
5. 분과위원회 서기는 회의내용을 기록 보관해야 한다.

제7조(운영세칙) 이 규정에서 정한 사항 외에 필요한 사항은 위원회의 의결로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙, 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규정에도 불구하고 당회 결의로 처리한다.

6. 봉사 및 구제분과위원회

제16장 봉사 및 구제분과 운영규정

제1조(목적)

교회는 교회안에서 만이 아니라 교회 밖 세상에서도 봉사와 구제로 복음을 선포하며 도움을 주는데 그 목적이 있다.

제2조(운영)

1. 봉사 및 구제분과위원회는 위원장 1인, 총무 1인 및 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 위원 중에 위원회에서 무기명투표제로 선출하되 최다득표자로 한다.
3. 총무는 위원장이 위원 중 선임한다.
4. 위원회에 속하는 업무는 위원들의 협의를 거쳐 당회에 상정한다.

제3조(임기)

1. 위원장의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 없다.
2. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(직무)

1. 위원장은 위원회의 회무를 총괄하며 위원회를 대표한다.
2. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회에서 지명하는 위원이 그 직무를 대행하되, 지명이 이루어지지 않은 경우에는 선임자가 그 직무를 대행한다.

제5조(재정)

1. 교회의 구제헌금을 재정으로 한다
2. 후원금 및 찬조금을 받을 수 있다
3. 바자회 및 기타 수익사업을 할 수 있다

제6조(업무)

1. 교회 내외적 봉사 및 구제에 대한 종합적인 계획수립과 그 운영에 관한 사항
2. 장학기관 설립 및 후원에 관한 사항
3. 장학기금 모금 및 구제활동 계획수립에 관한 사항
4. 재난구제 및 목적사업(사랑의 연탄봉사 운동) 등에 관한 사항
5. 교회와 지역사회에서 대상자 선별 지원에 관한 사항
6. 봉사 및 구제분과 예산편성에 관한 사항

제7조(회의)

1. 위원회 회의는 바울교회 및 당회에서 요청사항이 있을 경우 소집할 수 있다.
2. 위원회의 회의는 공개하지 아니한다. 다만 위원회의 의결이 있는 때에는 이를 공개할 수 있다.
3. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 위원장은 필요한 경우에는 위원이 아닌 자(교사)를 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.
5. 분과위원회 서기는 회의내용을 기록 보관해야 한다.

제8조(운영세칙)

이 규정에서 정한 사항 외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙, 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규정에도 불구하고 당회 결의로 처리한다.

7. 특별위원회

제17장 특별위원회 운영규정

제1조(목적)

교회 부흥성장과 당회의 효율적이고 합리적인 운영방안을 모색하고, 당회에서 특별히 처리할 안건에 대하여 협의하고 심의하기 위하여 특별위원회를 설치하며, 그 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함으로써 은혜로운 당회 운영을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 설치 및 기능)

1. 정관 제31조에 따른 특별위원회(이하 “위원회”라 한다) 당회 소속으로 한다.
2. 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하도록 한다
 - 1) 교회 건축건립에 관한 사항
 - 2) 정관 및 관리운영규칙, 규정 개정에 관한사항
 - 3) 담임목사가 요청에 관한사항
 - 4) 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상이 요청에 관한사항
 - 5) 교역자 및 교직원에 대한 징계관련 사항
 - 6) 그 밖에 교회와 당회에서 특별히 필요하다고 요청하는 사항 등

제3조(위원회의 구성)

1. 특별위원회는 위원장 1명을 포함하여, **총 13명 이내의** 위원으로 신·구 위원을 고려하여 구성한다.
 - 1) 위원회 위원장은 당회에서 무기명투표제로 선출하되, 최다득표자로 한다
단. 위원장 선출시 당연직 분과위원장은 제외한다.
 - 2) 각 분과 위원장은 당연직 위원으로 한다
 - 3) 각 분과 위원회에서 위원 중 1명씩을 선출한다
단, 선출위원은 시무장로 10년 미만자로 하되, 대상자가 없을 때는 젊은 나이 순으로 청지기적 사명감과 전문성을 가진 자로 한다.
 - 4) 필요시 소위원회를 구성할 수 있으며. 위원은 7명 이내로 한다.
단, 교회 사무장 장로는 필요시 회의에 참석할 수 있으나, 의결권은 가지지 못한다.

2. 위원장은 회무의 원활한 진행을 위하여 간사 1명, 서기 1명을 위원중에 지명한다.
3. 간사는 위원장의 지시를 받아 위원회 제반업무를 관장한다
4. 서기는 본 위원회의 모든 회의록 및 자료들을 작성 보관한다.

제4조(위원회의 임기 및 직무)

1. 위원과 위원장의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 없다
단, 해당사안에 따라 당회에서 연임을 논의할 수 있다
2. 위원장은 위원회를 대표하고 회의의 소집 등 위원회의 업무를 총괄 한다
3. 위원장이 질병 그 밖의 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 위원회 내 연장자로 하여금 남은 임기를 수행한다.

제5조(위원의 책임 및 권한)

1. 모든 위원들은 회의에서 결정된 사항에 대해서 공동책임을 지며 **특정회의에 불참한 경우 해당 회의의 결정에 이의를 제기할 수 없다.**
2. 모든 위원들은 회의에서 발언되고 결정된 사항에 대하여 대외적으로 보안을 유지한다.
3. 모든 위원은 회의록의 열람권을 가지며 대외비를 원칙으로 한다.

제6조(회의의 소집 등)

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다
2. 위원회의 회의는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 소집한다.
 - 1) 당회에서 재석위원 3분의 1이상의 소집요구가 있을 때
 - 2) 당회 각 분과 위원회 요청에 의한 소집요구가 있을 때
 - 3) 담임목사 요청에 의한 소집요구가 있을 때
 - 4) 그 밖에 위원장이 특별히 필요하다고 인정할 때
3. 위원회의 회의는 재석위원 3분의2이상의 출석으로 개의하고, 출석위원의 3분의2 이상의 찬성으로 의결한다.

제7조(위원회 운영보고)

1. 위원장은 안건을 심의하고 당회에 보고하기에 앞서 담임목사와 협의 후 당회에 보고하여야 한다.

2. 위원장은 심의 안건을 당회에 서면보고 후 당회에 상정할 수 있다.
3. 위원장은 각 분과위원회에서 직무 심의를 요청받은 경우 해당 분과 위원장에게 심의 결과를 제출하고, 그 결과를 당회에 보고한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 1월 1일부터 제정 및 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정으로 시기(時期)와 규칙, 제도가 맞지 않은 사항은 신.구 규정에도 불구하고 당회 결의로 처리한다.

8. 총 남·여전도회 활동

제18장 총 남·여전도회 운영지침

1. 각 남·여전도회는 회원이 납부한 회비로 운영하며, 납부한 회비는 우선적으로 회원들의 친목, 전도, 회원의 모임, 자체행사 비용으로만 사용하는 것을 원칙으로 한다.
2. 총 회비(총 남전도회, 총 여전도회)는 각 기관(남·여전도회)회비 수입에서 총 남·여전도회 운영에 필요한 금액을 납부한다.

3. 총 남·여전도회의 운영

- 1) 선교비 지출은 반드시 교회 재정부와 선교국(선교 및 전도분과위원회)을 통하여야 한다.
- 2) 교역자 및 교직자에 대한 설날, 추석, 생일, 및 국내외 출장여비의 특별격려금은 운영규칙 제46조(복리후생비)제5항(특별격려금 지원)의 금액을 초과할 수 없다.
- 3) 교회 내 행사비 및 대외행사비를 지원할 수 없다.
단, 회원들의 식대 와 다과비는 예외로 한다.
- 4) 교회 비품을 구입하여 제공하는 것은 원칙적으로 금지한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 지침은 2020년 1월 1일부터 제정 시행한다.

【붙임 1】

감 사 항 목 표

1. 사무국

감 사 대 상	감 사 내 용	비 고
1. 교회재산, 시설, 물품관리 (정관 제32조. 제33조 재산)	<ul style="list-style-type: none"> * 부동산관리대장기록 정리 및 관리상태 * 부동산취득(동산포함)시 적정한 처리여부 	
2. 비품(고가품) 관리	<ul style="list-style-type: none"> * 비품(10만원 이상) 대장과 실물일치여부 및 실물과 관리대장등재 여부 	비 품 관 리 대 장
3. 유가증권 보관 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> * 각종 유가증권(보험증서, 예금증서, 채권 등) 및 법인카드(법인체크카드) 실물과 보관대장 일치여부 	
4. 차량유지관리 및 운행업무 (관리운영규정 제5장)	<ul style="list-style-type: none"> * 차량운행일지 기록유지 여부 * 차량운행의 적정성 여부 * 차량유류비, 자동차보험가입 적정여부 * 차량정비 상태 및 정비내역 지출 적정여부 	
5. 문서기록정리 및 보존관리 (관리운영규정 제4장)	<ul style="list-style-type: none"> * 각종 대외문서 기록정리 보관상태 * 보존문서 정리 및 보관상태(보존문서 관리대장) 	문 서 수 발 대 장
6. 교회 직인관리	<ul style="list-style-type: none"> * 교회 직인 및 보관상태 * 재정부 인장관리 상태 	직 인 관 리 대 장
7. 물품구매 및 각종계약에 관한사항	<ul style="list-style-type: none"> * 물품구매의 적정성 여부 * 계약의 적정성여부(수의계약, 공개입찰계약) 	
8. 교회에서 정한 재정 지출에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> * 장부와 현금일치여부 * 법인카드 사용내용이 적정한가(카드사용 내역) * 비정기적 경비(사례금, 강사사례비, 여비, 축의금, 조의금, 위문비, 장학금 등)는 운영규정에 따라 적정하게 지급 되었는가 * 증빙서 적정처리 및 보관여부 	금 용 기 관 잔액증명서
9.종교인과세	<ul style="list-style-type: none"> * 원천징수 의무자로서 원천징수 이행여부 * 소득세징수통장 잔액일치 여부 	
10. 방송실 및 인터넷방송실	<ul style="list-style-type: none"> * 방송장비 관리 보관상태(소모품 제외) * 장비구입 적정성 여부 * 장비 불용처분 적정성 여부 	장 비 관 리 대 장
11.바울센터 운영 (관리운영규정 제8장)	<ul style="list-style-type: none"> * 수선충당금 잔액 일치여부 * 시설물 관리상태 * 물품구매의 적정성 여부 * 장부와 현금일치여부(금융기관 잔액증명서) * 각종행사의 적정성(센터목적과 부합여부) * 시설물이용에 대한 사용료는 적정여부 * 수입금의 관리는 적정여부 * 카페팜 관리 준수여부 및 매출액 적정처리 * 재료구매 적정여부 및 위생상태 	비 품관리대장 (10만원이상)
12. 공원묘지(부활동산)운영	<ul style="list-style-type: none"> * 관리운영규정 제11장(공원묘지 부활동산)준수여부 	
12. 식당 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> * 비품관리상태 * 물품구매 적정여부(장부 및 증빙서) * 식재료구매 적정여부 및 위생상태 	비 품 관 리대장 (10만원이상)

2. 재정부

감사대상	감사내용	비고
1. 재정의 건전성	* 관리운영규칙 제5장 제36조(재정운영의 원칙)에 의거 부합하게 처리되고 있는가	
2. 재정의 투명성	* 관리운영규칙 제5장 제36조(재정의 투명성)에 의거 부합하게 처리되고 있는가	
3. 현금 수입 및 지출	* 관리운영규칙 제5장 제37조(수입), 제38조(지출) 의거 부합하게 처리되고 있는가	
4. 회계	* 관리운영규칙 제5장 제41조(회계)에 의거 부합하게 처리되고 있는가	
5. 현금검사	* 재정장부와 현금과 일치여부(금융기관 잔액증명서)	
6. 장부 및 증빙서 기록보관	* 모든 재정의 수입과 지출이 장부와 증빙서가 일치 하는가 * 수입과 지출항목이 해당목적에 적합 하는가 * 현금지출시 사용내용이 명확하게 표시되어 있는가 (지출결의서)	
7. 재정운영 사항	* 각 부서별 예산운영 지출은 적정 한가 * 항목 간 전용사례는 없는가 * 특별회계재정은 적정하게 관리되고 있는가 * 각종 총당금계정(수선유지총당금, 대손총당금, 퇴직급여 총당금, 퇴직적립금 등)은 적정하게 관리 운영되고, 장부와 현금이 일치 하는가 (금융기관 잔액증명서) * 금융기관 예치금(정기예치금, 정기적립금 등) 및 대출금은 장부와 잔액이 일치 하는가 (금융기관 잔액증명서) * 대여금 및 임차보증금 처리내용의 적정여부 * 예산을 지원받은 기관의 예산집행 적정여부 * 경상비 지출의 적정여부 * 가지급금(가불금)의 처리내용이 적정한가 (목적, 대상, 지급책임자, 회수일)	
8. 재정 현금예치	* 현금은 시중은행 또는 지방은행에 “기독교 대한 성결교회 바울교회” 명의로 예치되어 있는가 * 원금보장형 금융상품으로 예치되어 있는가 * 인출시(중도해지 포함)원금 손실이나 인출시 제약을 받지 않는 금융상품으로 예치되어 있는가	

3. 기타

감사대상	감사내용	비고
1. 선교국의 투명성	* 관리운영규칙 제2장 제12조(선교국)에 의거 부합하게 처리되고 있는가	
2. 부속실 운영비	* 관리운영규칙 제2장 제13조(부속실)에 의거 부합하게 처리되고 있는가	
3. 성가대 유급 봉사직	* 관리운영규칙 제2장 제14조제3항(연구비지급)에 의거 부합하게 처리되고 있는가	
4. 관현악단 유급 봉사직	* 관리운영규칙 제2장 제15조제6항(연구비지급)에 의거 부합하게 처리되고 있는가	
5. 비정기적 지급규정	* 관리운영규칙 제5장 제39조(비정기적 지출)에 의거 부합하게 처리되고 있는가	
6. 사역지원 활동비	* 관리운영규칙 제6장 제47조(사역지원 활동비)에 의거 부합하게 처리되고 있는가	
7. 목회자 보수	* 관리운영규칙 제6장 제43조(목회자 보수)에 의거 부합하게 처리되고 있는가	
8. 목회 활동비	* 관리운영규칙 제7장 제44조(목회활동비)에 의거 부합하게 처리되고 있는가	
9. 복리후생	* 관리운영규칙 제6장 제46조(복리후생)에 의거 부합하게 처리되고 있는가	
10. 정보공개원칙	* 관리운영규칙 제7장 제48조(공개원칙), 제49조(범위)에 의거 부합하게 처리되고 있는가	
11. 당회 회의록	* 당회 결의사항 기록유지 및 서명날인여부 등	
12. 당회 각분과위원회 회의록	* 각분과위원회 결의사항, 기록유지 및 서명날인여부 등	

정보공개 청구서

	접수일	처리기간 : 10일
--	-----	------------

구 인	성 명		직 분	
	해당구역 및 봉사부서			
	전화번호(휴대폰)			

청구 내용	
-------	--

방법	[] []사본·출력물 []기타()
----	------------------------

수령 방법	[]직접 방문 []기타()
-------	-------------------

「바울교회 정관」 제35조제3항 및 관리운영규칙 제31조에 따라 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.

월 일

청 구 인

서명 또는 인

귀하

수 증

접수번호	청구인 성명
청부부서 및 내용	접수자 성명 (서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

전주바울교회 사무국장



유의사항

1. 정보공개 청구내용이 교회 부흥성장을 저해하고 목적 외 사용시 청구인에게 책임이 있습니다.
2. 개별회원이 정보공개 청구시 교회 대외비(중요재산 등) 및 개인정보 보호 관련 자료는 제한될 수 있으며, 당회의 결의를 거쳐 공개할 수 있습니다.
3. 접수증 분실시 관련 자료를 제공할 수 없습니다.

20 년 . .

기독교대한성결교회 전주바울교회 (직인)

당 의 장 : 신 용 수 목사 (印)

선임장로 : 강 창 균 장로 (印)

번호	성 명	직 책	서 명	비고
2	홍 성 식	시무장로		
3	온 광 열	시무장로		
4	유 영 준	시무장로		
5	송 태 신	시무장로		
6	윤 주 한	시무장로		
7	정 규 환A	시무장로		
8	임 정 훈	시무장로		
9	김 영 문	시무장로		
10	김 봉 기	시무장로		
11	서 정 권	시무장로		
12	임 경 섭	시무장로		
13	김 재 흥	시무장로		
14	김 수 봉	시무장로		
15	이 용 만	시무장로		
16	조 현 채	시무장로		
17	홍 봉 춘	시무장로		
18	최 영 도	시무장로		
19	정 호 만	시무장로		

20	김 수 열	시무장로		
21	노 재 종	시무장로		
22	이 태 영	시무장로		
23	박 석 태	시무장로		
24	정 종 암	시무장로		
25	박 창 군	시무장로		
26	류 복 렬	시무장로		
27	이 유 엽	시무장로		
28	이 종 명	시무장로		
29	김 형 태	시무장로		
30	김 순 기	시무장로		
31	양 재 연	시무장로		
32	정 경 복	시무장로		
33	정 석 환	시무장로		
34	박 정 환	시무장로		
35	김 종 신	시무장로		
36	이 기 원	시무장로		
37	최 옥 윤	시무장로		
38	김 택 규	시무장로		
39	송 기 열	시무장로		
40	김 수 옥	시무장로		
41	이 순 영	시무장로		
42	나 주 현	시무장로		
43	한 재 천	시무장로		
44	김 석 기	시무장로		
45	박 병 수	시무장로		
46	이 상 진	시무장로		
47	최 기 술	시무장로		
48	정 상 용	시무장로		

49	기 호 균	시무장로		
50	손 준 모	시무장로		
51	전 홍 석	시무장로		
52	소 재 완	시무장로		
53	서 동 인	시무장로		
54	송 제 호	시무장로		
55	안 진 태	시무장로		
56	이 철	시무장로		
	송 완 진	시무장로		