



حسينية السنابس الشرقية
HUSSAINIA AL SANABIS AL SHARQIYA

حسينية السنابس الشرقية

الدورة الإدارية للعام 1431 - 1435 هجرية

الموافق 2010 – 2014 ميلادية



مجلس الإدارة

المقدمة

يسر مجلس إدارة حسينية السنابس الشرقية أن يقدم هذا الكتيب الذي يحوي رؤية وأهداف المجلس للفترة القادمة، كما يحوي بعض المعلومات المتعلقة بطريقة إدارة الحسينية ومهام اللجان العاملة وملاحم من برامجها المقبلة، كما يحوي النظام الأساسي للحسينية.

و نحن نقدم هذا الكتيب بين أيديكم نتمنى أن يكون مادة مفيدة سواء لأعضاء الجمعية العمومية ليكونوا على دراية كافية بالتركيبة الإدارية بلجان وفرق العمل بالحسينية ومهامها المختلفة، و مادة محركة للتفاعل البناء مع مجلس إدارة الحسينية ورفده بالأفكار والمقترحات والانتقادات البناءة ليتطور العمل وينمو.

كما نتمنى أن يكون هذا الكتيب نقطة انطلاق لمشروع أكثر تكاملاً نتبناه في المستقبل أو نتبناه حسينيات ومآتم أخرى يمكن أن تبني على هذا الجهد وتطوره وتضيف عليه.

بعض بنود ميثاق الشرف الذي وقع عليه جميع أعضاء مجلس الإدارة:

(أتعهد أنا الموقع أدناه أمام الله وأمام مجلسكم الموقر، بأن ألتزم بالأخلاق الإسلامية وتعاليم أهل البيت عليهم السلام، وأن ألتزم بجميع مواد النظام الأساسي للحسينية، وأسعى لأداء واجبي ومسؤولياتي وفق الصلاحيات الممنوحة لي على أكمل وجه.

كما أقر على نفسي بالالتزام بالأمور التالية:

1. الالتزام بحضور الاجتماعات الإدارية وفي أوقاتها المحددة.
2. احترام العمل الإداري والتقيّد بقراراته سواء في الاجتماع أو خارجه.
3. المحافظة على سرية العمل الإداري، وعدم نقل إلا ما هو مسموح به.
4. القبول بالمساءلة والمحاسبة وفق الصلاحيات الإدارية.
5. التواجد في الحسينية باستمرار، وعلى الأخص في الفعاليات الإدارية.
6. عدم توقع أو انتظار أو طلب المدح من أحد على المهام والمسؤوليات أو المقترحات المقدمة، فكلما زاد اهتمام العضو بالهدف السامي للمهام التي يؤديها لم يلتفت لتلك الأمور الثانوية.
7. أن لا يتعصب العضو لرأيه، أو يصر على فرضه على الآخرين، فقد يحتمل رأيه الخطأ أو القصور أو قد يرى بقية أعضاء المجلس رأياً أفضل للمرحلة الآتية، فلا بد من حسن الاستماع لرأي الآخرين وفهمها جيداً قبل الحكم عليها أو رفضها.
8. اعتماد مبدأ التوافق أفضل من آلية التصويت على المقترحات أو غيرها، واللجوء لآلية التصويت كحل أخير.
9. اعتماد حسن الظن والحمل على الصحة والمكاشفة والصراحة والنقد المباشر، بين جميع الأعضاء.
10. النقد البناء واختيار أفضل الأساليب لتوجيه النقد و الإبتعاد عن الأساليب الجارحة في توجيه النقد أو النصيحة وحفظ كرامة الآخرين.
11. انطلاقاً من الهدف السامي وهو خدمة أبي الأحرار فلا بد من تقبل النقد البناء بروح عالية وترك المكابرة.
12. التعاون قدر الإمكان في تأدية المهام حتى لو لم تكن تلك المهام تتبع لجنة العضو بشرط التنسيق مع رئيس اللجنة المعنية.
13. لا بد لعضو مجلس الإدارة من أن يتمتع بحسن الاستماع لرأي أعضاء الجمعية العمومية، وسعة البال، والتحمل والصبر للنقد اللاذع، وحسن التواصل ونقل رأيهم بأمانة، ومتابعة الأمور التي تحتاج الى متابعة معهم، والعلاقة المبنية على الاحترام وعدم التعالي، وإبصار رؤى وتطلعات ووجهة نظر الإدارة حول الأمور المختلفة بوضوح وشفافية.
14. بما أننا ننتمي الى مؤسسة يخضع فيها القرار الى مجلس إدارة منتخب ومسؤول أمام الجمعية لعمومية، فيجب إرجاع أي قرار أو حل لمشكلة ما الى مجلس الإدارة أو مسؤول اللجنة المختص وعدم إصدار القرارات ت الفردية الارتجالية المتسرفة.

الرؤية المستقبلية للحسينية:

حسينية السنابس الشرقية، مؤسسة دينية ثقافية اجتماعية تسعى بما تمتلك من موارد وطاقات، الى تقديم تراث أهل بيت النبي محمد صلى الله عليه وآله وبث تعاليمهم وأخلاقهم الإسلامية واستلهاهم مبادئ النهضة الحسينية بطرق مطورة، مع الحفاظ على التراث الحسيني الحي وتنميته، والتركيز على تفعيل العنصر الشبابي للحفاظ على تواصل الأجيال، والسعي للرفي بالحسينية لتكون مؤسسة ثقافية متكاملة العناصر والأدوار، مبتغية من وراء ذلك رضا الله تعالى والرفي بالمجتمع.

رسالة الحسينية:

تسعى حسينية السنابس الشرقية عبر مجلس إدارتها المنتخب من قبل الجمعية العمومية واللجان وفرق العمل الفعالة، وبأسلوب حرفي، الى حفظ تراث أهل بيت النبي محمد صلى الله عليه وآله ونشر تعاليمهم وأخلاقهم الإسلامية للرفي بالمجتمع الى المستوى الإسلامي الإنساني المتقدم، ومد جسور التواصل بين الأجيال وذلك بالتركيز على خلق جيل شبابي واع. حيث تبذل تلك الجهود تطوعاً خالصاً لوجه الله تعالى، مستعينة في ذلك بشتى الوسائل والطرق والتقنيات الحديثة، إذ تقدم في شكل محاضرات وورش عمل وبرامج ومواسم ثقافية متنوعة وغيرها، مستفيدة من الموارد المتاحة، وساعية في تنمية تلك الموارد.

الأهداف الرئيسية للحسينية:

1. الحفاظ على إحياء شعائر أهل بيت النبوة عليهم السلام بكل جد وإخلاص، والبناء على الجهود السابقة وتنميتها، مبتغين من ذلك رضا الله تعالى وشفاعة أهل البيت عليهم السلام.
2. اعتماد الأسس الإدارية السليمة في إدارة الحسينية للرفي بأدائها كمؤسسة متكاملة.
3. السعي لخلق بيئة ثقافية واعية بالنهضة الحسينية، لخلق أجيال واعية موالية لأهل بيت النبوة عليهم السلام، مع ضرورة التركيز على فئة الصغار في جميع أنشطة وبرامج اللجان.
4. الحفاظ على موارد الحسينية وتنميتها. والبحث دائماً عن موارد جديدة.
5. الحفاظ على تكاتف وترابط وتآلف أهالي القرية وربطهم بالحسينية ومشاريعها.
6. تنسيق الجهود مع المؤسسات المختلفة العاملة في المنطقة والبلد.

أهداف طويلة الأمد:

1. مواصلة الجهود السابقة والبحث عن حلول لتوسعة مقر الحسينية الحالي ومرافقها.
2. التحرك في المراحل الأولية لمشروع إعادة بناء وتوسعة مقر حسينية الرجال الحالي.
3. التحرك في المراحل الأولية لمشروع إعادة بناء وتوسعة حسينية النساء.
4. شراء واستملاك أصول جديدة، و التحرك للحصول على وقفيات جديدة باسم الحسينية، وبناء ما يمكن بناؤه من أملاك الحسينية، بالتنسيق مع إدارة الأوقاف الجعفرية.

بعض الوسائل لتحقيق الأهداف:

1. ابتكار برامج و طرق وأساليب ثقافية وفنية نوعية متطورة، وتهيئة الإمكانيات والموارد المطلوبة لذلك (مثلاً: المسرح الحسيني، الفلم الحسيني، المشغل الحسيني، مؤتمرات نوعية...).
2. تنمية أملاك الحسينية بواسطة بناء الأراضي أو غيرها.
3. تطوير الموكب الحسيني وابتكار أساليب إحياء جديدة مناسبة.
4. ابتكار أساليب وبرامج ثقافية وفنية وغيرها، تستهدف بالدرجة الأولى الأطفال.
5. اعتماد التدريب والتطوير المستمر في كل اللجان.
6. تفعيل التقنية الحديثة كالانترنت وخدمة SMS وغيرها.
7. تأدية الأعمال والمهام المختلفة في شكل فرق عمل.
8. مشروع "كشافة الإمام المهدي".
9. القيام بدور فاعل للتنسيق مع العضو النيابي والعضو البلدي حول احتياجات المؤسسة الحسينية والمنطقة ككل.

أعضاء مجلس الإدارة للدورة الإدارية 1413-1435 هـ الموافق 2010-2014م :

1. أمير ميرزا درويش - رئيس مجلس الإدارة.
2. أحمد عبدالرسول أحمد - نائب رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.
3. سلمان معتوق سلمان - الأمين المالي.
4. عبدالجبار مهدي درويش - رئيس لجنة شؤون الحسينية.
5. ابراهيم سلمان حسن - رئيس اللجنة الإجتماعية.
6. عباس سلمان معتوق - رئيس اللجنة الثقافية.
7. زكريا مهدي التيتون - رئيس لجنة الإعلام والتوثيق.
8. ابراهيم علي عبدالحسن - رئيس لجنة الصيانة والمشاريع.
9. عبدالجليل حبيب عبدالعال - رئيس لجنة الموكب.
10. حسين مهدي درويش - عضو إداري.
11. عبدعلي عبدالله حسن - عضو إداري.
12. علي حسين درويش - عضو إداري.

إعلان إداري رقم (1) للتواصل بخصوص خدمات الحسينية:

نهيب بالأخوة الكرام وأعضاء الجمعية العمومية في حال طلب أي من الخدمات التالية، التنسيق والاتصال مع أعضاء مجلس الإدارة المذكورين أدناه مع جزيل الشكر :

رقم الاتصال	المسئول	نوع الخدمة
3982354 0	عبدالجبار مهدي درويش	- حجز صالة الحسينية
3635922 5	إبراهيم سلمان حسن	- استعارة أدوات وأجهزة الحسينية - التبرعات العينية (ماكولات وأجهزة وغيرها)
3911314 2	سلمان معتوق سلمان	التبرعات والمساهمات المادية (النذورات وغيرها)
3952003 3 3982354 0	عبدالجليل حبيب عبدالعال عبدالجبار مهدي درويش	شئون الموكب
3904300 1 3607770 2	ابراهيم علي عبدالحسن حسين مهدي درويش	شئون الصيانة
3778774 7 3607770	زكريا مهدي التيتون علي حسين درويش	- الإعلان في الموقع الإلكتروني - خدمة الرسائل النصية SMS

3 3904300 1	إبراهيم علي عبدالحسن	
3977886 4 3778774 7	عباس سلمان معتوق زكريا مهدي التيتون	المشاركة في الفعاليات الثقافية
3635922 5 3967833 8	إبراهيم سلمان حسن عبدعلي عبدالله احمد	الشؤون الاجتماعية

اللجان والفرق العاملة ومهامها:

اللجان العاملة ومهامها - حسينية السنابس الشرقية

الرقم	اللجنة	المهام
1	رئيس مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في وضع خطة عمل لجميع اللجان، للخروج بخطة عمل واضحة لعمل الحسينية ككل وفي فترة زمنية معينة تصب في الأهداف قصيرة وطويلة الأمد. متابعة جميع أنشطة اللجان والفرق العاملة. إدارة اجتماعات مجلس الإدارة بفعالية. تمثيل الحسينية أمام الجهات الخارجية المختلفة. توقيع أذون الصرف مع الأمين المالي.
2	نائب رئيس مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> القيام بمهام رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه. مساعدة رئيس مجلس الإدارة في جميع المهام الموكلة إليه.
3	أمين السر	<ul style="list-style-type: none"> الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة وإعداد جدول الأعمال. تدوين محاضر الاجتماعات وطباعتها وتوزيعها على الأعضاء. مهام السكرتارية المختلفة وحفظ السجلات والمراسلات. الناطق الرسمي باسم مجلس الإدارة. إعداد تقرير دوري من واقع تقارير اللجان.
4	الأمين المالي	<ul style="list-style-type: none"> إعداد دفاتر الحسابات لجميع الموارد والمصروفات لحفظ الموارد المالية لحسينية الرجال والنساء. صرف ما يتقرر صرفه بموجب أذون موقعة من قبله والرئيس. جمع الأموال والتبرعات العينية الأخرى وإيداع المبالغ بأماكنها الرسمية. إعداد بيان تحليلي يوضح حركة التبرعات والمصروفات بهدف تنمية الموارد وتقليل المصروفات. متابعة أملاك وموارد الحسينية مع إدارة الأوقاف. التنسيق مع الصندوق الخيري بالمنطقة. اقتراح وسائل وأساليب لتنمية الموارد والتبرعات وتقليل المصروفات. إعداد تقارير الميزانية والمصروفات والتقارير المالية الأخرى.

5	<p>● متابعة فتح وإغلاق الحسينية في كل المناسبات، وحفظ مفاتيح جميع المرافق.</p> <p>● إدارة صالة الحسينية والمرافق التابعة لها.</p> <p>● توفير الأجواء المناسبة والحفاظ على الهدوء والأخلاق الإسلامية أثناء إحياء المناسبات المختلفة.</p> <p>● تنظيم توزيع المأكولات والمشروبات داخل وخارج الحسينية.</p> <p>● إدارة موارد الحسينية المتعلقة بالمطبخ وإطعام ضيوف الإمام عليه السلام والمرافق الأخرى والتنسيق مع المطابخ لتوفير الوجبات المختلفة.</p> <p>● مسؤولية نظافة خارج الحسينية ومرفقاتها ومحيطها.</p> <p>● جمع التبرعات للأعمال الخيرية وتسليمها إلى الأمين المالي.</p> <p>● مسؤولية المخازن ومحتوياتها.</p> <p>● إعداد جدول ينظم تبرعات الإطعام بهدف تقليص المصروفات.</p> <p>● تزيين قاعة الحسينية وخارج الحسينية في المناسبات المختلفة والمشاركة في تنفيذ أعمال الديكور بالتعاون مع اللجنة الثقافية ولجنة الصيانة.</p> <p>● إعداد تقرير دوري أو حسب طلب مجلس الإدارة.</p>	لجنة شؤون الحسينية
6	<p>● وضع خطة ثقافية واضحة التفاصيل لسنة كاملة لإحياء مواليد ووفيات أهل بيت النبوة عليهم السلام والمناسبات الأخرى.</p> <p>● وضع معالم لخطة ثقافية لباقي الثلاث سنوات التالية.</p> <p>● الإشراف على الفرق العاملة (مثل فريق تسالي الصائمين، فريق المسرح، فرق الإنشاد وغيرها) وتكوين فرق جديدة.</p> <p>● اقتراح أساليب ومشاريع ومواسم متنوعة لبتث الوعي والثقافة طوال فترة العمل.</p> <p>● المشاركة مع اللجنة الإعلامية في إصدار نشرة خبرية ثقافية شهرية باسم الحسينية.</p> <p>● التنسيق مع الجهات الخارجية ذات الصلة، خصوصاً مع حسينيات ومؤسسات المنطقة، وتمثيل مجلس الإدارة في اللجنة الثقافية المشتركة.</p> <p>● تهيئة المكتبة ولوازمها وتنظيمها وتحديثها.</p> <p>● تنفيذ أعمال الديكور بالتعاون مع اللجنة الثقافية ولجنة الصيانة.</p> <p>● التنسيق مع مشروع التعليم ولجنة المساجد.</p> <p>● إعداد تقرير دوري أو حسب طلب مجلس الإدارة.</p>	اللجنة الثقافية
7	<p>● الإعلان عن مناسبات الحسينية المختلفة بشتى الأساليب.</p> <p>● إعداد ومتابعة الرسائل النصية الهاتفية، ومتابعة الاشتراك بالشركة المستضيفة.</p> <p>● إعداد لوحات وبنرات ومواد ثقافية وتهنئات وتعزيات مختلفة لداخل الحسينية وخارجها طوال العام.</p> <p>● الإشراف على إصدار نشرة خبرية ثقافية شهرية خاصة باسم الحسينية.</p> <p>● توثيق جميع فعاليات وأنشطة الحسينية بشتى الوسائل.</p> <p>● تحديث وصيانة الموقع الإلكتروني للحسينية وتطويره باستمرار. ومتابعة الاشتراك بالشركة المستضيفة.</p> <p>● النقل المباشر عبر الانترنت لفعاليات الحسينية.</p> <p>● حفظ النتائج التوثيقي المختلف (المكتوب والمسموع والمرئي وغيره) في مكان أمين وتصنيفه جيداً.</p> <p>● الحفاظ على أدوات وأجهزة ومواد اللجنة، ووضعها في مكان آمن.</p> <p>● إدارة غرفة الإنتاج الإعلامي والحفاظ على محتوياتها.</p> <p>● اقتراح وسائل وطرق للاستفادة من المواد الموثقة وتفعيلها بطريقة ايجابية.</p> <p>● إعداد تقرير دوري أو حسب طلب مجلس الإدارة.</p>	لجنة الإعلام والتوثيق

8	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد جدول إحياء مناسبات وفيات ومواليد أهل بيت النبوة عليهم السلام والمناسبات الأخرى بالتنسيق مع اللجنة الثقافية. • اقتراح أسماء خطباء جدد وترتيب تجريبيهم لاختيارهم للمناسبات المختلفة. • تنسيق جدول القراءة الليلية (العادات) وترتيب الأمور المتعلقة بذلك مع ذوي الشأن. • التنسيق مع المجلس العلمي ولجنة خطباء المنبر البحرينية في هذا الشأن. • إعداد المراسلات ذات العلاقة، وإعداد العقود مع الخطباء وتنسيق تسليمهم أجرتهم. • استقبال وتوديع الخطباء والمشاركين في إحياء المناسبات. • إعداد تقرير دوري أو حسب طلب مجلس الإدارة. 	فريق الخطباء
9	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد جدول لإحياء مناسبات وفيات أهل بيت النبوة عليهم السلام. متضمناً المواعيد الدقيقة وفق الرؤية الشرعية وكذلك الأوقات بالتفصيل و أسماء الرواديد. • تنظيم بدء وسير وانتهاء شعيرة الموكب. • اقتراح أساليب إحياء جديدة بالموكب مع الحفاظ على حرمة وقديسية الموكب. • التنسيق مع الجهات الأخرى لتوفير (الخيول) أو الأدوات الأخرى المهمة. • التأكد من سلامة وحفظ أدوات وأجهزة الموكب. • إعداد تقرير دوري أو حسب طلب مجلس الإدارة. 	لجنة الموكب
10	<ul style="list-style-type: none"> • الفحص المستمر لمبنى الحسينية وملحقاتها، ووضع خطة عمل لإجراء الصيانة الدورية. • صيانة مباني وأجهزة وأدوات حسينية الرجال وحسينية النساء. • شراء الأجهزة والأدوات المطلوبة. • متابعة وتنظيم الصوتيات بالحسينية والموكب. • مسؤولية نظافة الحسينية من الداخل. • متابعة الشؤون الهندسية. • أمور السلامة. • إعداد تقرير دوري أو حسب طلب مجلس الإدارة. 	لجنة الصيانة والمشاريع
11	<ul style="list-style-type: none"> • الحفاظ على العلاقة الأخوية الإسلامية بين مجلس الإدارة وجميع أعضاء الجمعية العمومية، وحث الناس على الحضور والمشاركة الفعالة في جميع الأنشطة، والمبادرة في حل المشاكل ونقاط التباعد بين مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية. • اقتراح برامج وأفكار وطرق لتنمية مجتمع القرية، تزيد من اللحمة والألفة الاجتماعية وتقوي الأواصر وتمنع مظاهر الانحراف. • متابعة المشاكل الاجتماعية المختلفة التي تعيشها المنطقة وإصلاح ذات البين، والبحث عن أفضل الحلول بالتعاون مع جميع المؤسسات (سواء الرسمية أو الأهلية) و رجالات المنطقة. • التعاون والتنسيق مع الأنشطة الاجتماعية الأخرى. • تطوير ومتابعة العلاقات العامة الاجتماعية المختلفة (التهنآت، التعازي، الاستقبال). • ترتيب الرحلات الترفيهية للجان العاملة بمجلس الإدارة. • الإشراف على المركز الترفيهي. • منسق مع عضو المجلس النيابي والبلدي. • كشافة الإمام المهدي عله السلام. • إعداد تقرير دوري أو حسب طلب مجلس الإدارة. 	اللجنة الاجتماعية
12	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة عمل الفريق تتضمن أهداف العمل و الدورات والبرامج التي ستطرح والفئة المستهدفة والمدد الزمنية. • طرح برامج تدريبية تستهدف بالدرجة الأولى أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان العاملة ومن ثم أعضاء الجمعية العمومية. 	فريق التدريب

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • القيام بجميع أعمال السكرتارية والتوثيق وطباعة برامج الدورات الخاصة بالفريق. • التنسيق مع الجهات الخارجية ذات الصلة، والاستفادة من برامجها المطروحة. • إعداد تقرير دوري أو حسب طلب مجلس الإدارة. | | |
|---|--|--|

المهام التفصيلية داخل كل لجنة:

يتم تأدية أعمال اللجان المختلفة بواسطة فرق عمل ميدانية، كما يتم توزيع المهام المختلفة داخل كل لجنة على أعضاء محددین لتسهيل عمل الفريق ولتتوزع المسؤوليات والأعباء لتسهيل المراقبة وتحسين الأداء، و تم تعيين أميناً للسر داخل كل لجنة. ومن الأمثلة على توزيع المهام كالتالي:

1. لجنة الصيانة والمشاريع: تم تعيين مسؤول لكل من المهام التالية:

- ◇ الشؤون الهندسية.
- ◇ أمور السلامة.
- ◇ الالكترونيات والكهرباء والصوتيات.
- ◇ صباغة، بناء، تنظيف، نجارة..

2. لجنة شؤون الحسينية: تم تعيين مسؤول لكل من المهام التالية:

- ◇ الإشراف العام.
- ◇ المشتريات.
- ◇ إدارة قاعة الحسينية.
- ◇ متابعة الوجبات.
- ◇ التزيين والديكور والنظافة.

3. لجنة الإعلام والتوثيق: تم تعيين مسؤول لكل من المهام التالية:

- ◇ الإعلانات المكتوبة.
- ◇ الموقع الإلكتروني.
- ◇ التصوير والمونتاج والتصوير الفوتوغرافي.
- ◇ النشرة الشهرية الخاصة (المجلة).

أهمية عنصر التدريب (مؤسسة متعلمة):

نظراً لإدراك مجلس الإدارة لأهمية عنصر التدريب فقد تم اعتماد مبدأ أن المؤسسة الحسينية (مؤسسة متعلمة)، وتم توطین التدريب في الحسينية بعد اجتياز المرحلة الأولى من برنامج التدريب بنجاح ولمدة سنة ونصف وبالتنسيق مع (مركز الهلال الخيري) وتم تشكيل فريق مختص من الشباب الكفو يقوم بهذه المهمة. و تؤدي مهام اللجان المختلفة بواسطة فرق عمل ميدانية، بحيث يتم تدريب تلك الفرق بصورة مستمرة، و تعتمد تلك الفرق العاملة مبدأ المراجعة والتصحيح المستمرين وتبادل الخبرات، كما تم تطعيم اللجان المختلفة بعناصر شابة لتكتسب الخبرات وتمسك مسؤولية تلك اللجان مستقبلاً.

النظام الأساسي للحسينية:

نتيجة لجهود كبيرة بذلتها مجالس الإدارات السابقة والإدارة الحالية، تم التوافق على وضع نظام أساسي ينظم عمل مجلس الإدارة بحيث يعد ذلك دستوراً معتمداً، وقد تمت مراجعة هذا النظام أكثر من مرة واعتماد التعديلات المختلفة بعد إقرارها من قبل مجالس الإدارات المختلفة ومن قبل الجمعية العمومية، وتم نشر ذلك النظام في اللوحة الإعلانية بالحسينية سابقاً، لذا أحببنا أن نقدمه في هذا الكتيب ليكون في متناول الجميع:

تعريف بالمصطلحات

1- النظام الأساسي:

هي اللوائح التنظيمية العامة الموضوعة لتسيير شؤون حسينية الرجال، وهذه المواد عرفية اجتماعية، يتعارف عليها الأهالي في المنطقة، ولا تعد رسمية أمام الجهات الحكومية.

2- اللوائح الداخلية:

هي عبارة عن مواد تفصيلية مستوحاة من المواد التنظيمية العامة الواردة في النظام الأساسي للحسينية.

3- الطائفة:

يطلق على المعتنقين لمذهب أهل البيت عليهم السلام الاثني عشرية.

4- المنطقة:

ويقصد بها الحدود الجغرافية لمنطقة السنابس الشرفية وما يجاورها من ضواحي، كبيوت إسكان السنابس والمصطلحات الأخرى التي لم يرد ذكرها، سيأتي تحديد مفهومها في مجالها في هذا النظام الأساسي. وما قد يلتبس الأمر فيه، يحال إلى الجهة المختصة به والواردة في النظام الأساسي.

أهمية هذا النظام

يعد هذا النظام المطروح مهماً بل ضرورياً، لأنه يساهم مساهمة واضحة وملموسة في تحقيق نسبة كبيرة من الأهداف السامية التي تترجمها الحسينية، وذلك على المدى القريب والبعيد، ولعل من أهم نتائج تطبيق هذا النظام المتوقع تلمسها مستقبلاً ما يلي:

- 1) تنظيم وتبسيط المسؤوليات والمهام المتعلقة بالحسينية
 - 2) توسيع دائرة المشاركة الفعالة في تسيير أعمال الحسينية المختلفة بالداخل والخارج
 - 3) إتاحة الفرصة والمجال للتخطيط المستقبلي الشامل والمحكم لمجمل أنشطة وفعاليات الحسينية من خلال وضوح آلية العمل فيها
 - 4) الحد – قدر الإمكان – من التصرفات الفردية وخصوصاً في مثل هذا المرفق الحيوي
 - 5) تجديد وتطعيم مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، وكذلك الهيئة الاستشارية، بالشخصيات الكفوءة والطاقات الفاعلة في المنطقة، وتحميلها المسؤولية بما يضمن ديمومة ورجاحة رسالة وأهداف الحسينية
- هذا فضلاً عن الفوائد التي تتكشف تباعاً ويعود نفعها على الحسينية خاصة والمنطقة عموماً

الباب الأول أحكام أولية عامة

1) مادة (1)

الحسينية: هي مؤسسة دينية اجتماعية ثقافية تأسست على شهادة أن لا إله إلا الله وأن محمداً (ص) رسول الله وأن علياً وأبناءه المعصومين حجج الله وأوليائه، وغايته العامة إحياء وتعظيم شعائر الله تعالى كما في قوله تعالى (ومن يعظم شعائر الله فإنها من تقوى القلوب).

مادة 2)

تم تسجيل حسينية السنابس الشرقية للرجال تسجيلاً رسمياً في إدارة الأوقاف الجعفرية بإشراف وزارة العدل والشؤون الإسلامية.

مادة 3)

مدة خدمة الحسينية غير محددة نهائياً، ووقت افتتاحها وغلقتها اليومي، يعتمد على طبيعة المناسبات المقامة فيها سواء الاعتيادية أو الموسمية أو الطارئة.

مادة 4)

مقر حسينية الرجال ومركز إدارتها في منطقة السنابس الشرقية بمبنى رقم 49 شارع 4 مجمع 402، ولا يجوز أن تنتقل إلى منطقة أخرى باستثناء ما يتعلق بالتملكات التابعة لها كالعقارات والمباني والوقف.

مادة 5)

الغرض من إنشاء الحسينية، هو خدمة الدين الإسلامي من خلال تعاليم أهل البيت (ع) وإحياء مصيبة سيد الشهداء (ع) والأئمة الأطهار، فضلاً عن الرسول (ص) وصحابته الميامين، وذلك من خلال الاحتفال بمواليدهم ووفياتهم خطابة وتوعية وتعليماً وعزاءً، متضمنة الجوانب الثقافية والتوعوية والاجتماعية.

مادة 6)

تقدم الحسينية خدماتها إلى أبناء الطائفة كافة، وأهالي المنطقة خاصة.

مادة 7)

يمثل حسينية الرجال رسمياً، رئيس مجلس إدارتها أو من ينوب عنه بقرار من مجلس الإدارة.

مادة 8)

يستند مجلس الإدارة في اتخاذ قراراته، على تعاليم أهل البيت عليهم السلام، والرجوع إلى أهل الخبرة من الفقهاء والعلماء العدول إذا دعت الحاجة.

مادة 9)

تنسب جميع الأنشطة والفعاليات الاجتماعية والتوعوية والثقافية إلى الحسينية، بعد أن يطّلع عليها و يقرها مجلس الإدارة.

مادة 10)

حق استخدام مبنى الحسينية والانتفاع بممتلكاتها، هو حقّ عام للطائفة، وينبغي على من يستخدمها استخداماً شخصياً، أن يلتزم في تصرفاته وممارساته باحترام الحسينية، ومراعاة قدسيّتها ونظامها الأساسي ونظافتها، ودفع ما يبئى به ذمته من مال لاستخدامه الحقوق العامة استخداماً شخصياً، وبعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة 11)

يجوز لمجلس الإدارة التعاون والتنسيق مع الحسينيات والمؤسسات الرسمية والأهلية في المنطقة خاصة والمناطق الأخرى (داخل البحرين) عامة، إذا استدعى الأمر ذلك بما يحقق المصلحة العامة.

مادة 12)

تعتبر المهام والخدمات التي يقوم بها أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء في اللجان المنبثقة عنه، مهاماً وخدمات تطوعية يقصد بها رضا الباري عز وجل، ولا يحق لهم تقاضي الأجر باستثناء من يعينهم مجلس الإدارة كعاملين أو مساعدين لتصرف شؤون الخدمة الأساسية بالحسينية.

مادة (13)

تقدم جميع الاقتراحات والشكاوي والطلبات الخاصة بشؤون الحسينية، إلى مجلس الإدارة أو الهيئة الاستشارية، ولا يعتمد أي منها ما لم يكن كتابياً ومسمىاً باسم الجهة أو الفرد أو المجموعة المرسلة.

الباب الثاني

الأهداف والوسائل

مادة (14)

تعمل الحسينية على تحقيق الأهداف التالية:

1- غرس مودة وتعاليم أهل البيت عليهم السلام في نفوس أبناء المجتمع استجابة لقوله تعالى: (قل لا أسألكم عليه أجرأ إلا المودة -1) (في القربى).

2- نشر التوعية الإسلامية وتنمية المستوى الفكري والروحي والسلوكي لأبناء المجتمع، كما ورد عن الإمام الصادق (ع): (2- ((كونوا لنا دعاة صامتين بأعمالكم)). وعنه أيضاً: (أحيوا أمرنا رحم الله من أحيأ أمرنا

مادة (15)

تحقق الحسينية أهدافها بالوسائل والأنشطة التالية:

1- الاحتفال بذكرى مواليد ووفيات الرسول الأعظم وأهل بيته الأطهار، وذلك بإحياء المجالس الحسينية، وإقامة مواكب -1 العزاء والاحتفالات والمعارض المختلفة، وغير ذلك مما ينسجم والشريعة الإسلامية الغراء

2- إعداد البرامج والحلقات الثقافية عامة والدينية خاصة والتي تحقق الأهداف المذكورة -2

3- التعاون والتنسيق مع الحسينيات والمؤسسات الدينية والأهلية والخيرية المختلفة، بما يعود بالنفع على جميع الأطراف -3

الباب الثالث

العضوية في الجمعية العمومية

مادة (16)

(الجمعية العمومية هي الجهة التي تقوم برسم نظام الحسينية، وانتخاب مجلس إدارته وفق الحدود المبينة في المادة (39)

مادة (17)

عدد الأعضاء في الجمعية العمومية غير محدد، ويتم قبول عضويتهم من قبل مجلس إدارة الحسينية

مادة (18)

يشترط في عضو الجمعية العمومية ما يلي:

1- الاستقامة وحسن السيرة -1

2- أن لا يقل عمر العضو عن 18 سنة، وأن يكون رشيداً -2

3- أن يعرف عنه المشاركة أو التواجد الملحوظ في المناسبات والاحتفالات العامة -3

4- أن يقبل النظام الأساسي للحسينية ولا يخالف أي مادة من مواد -4

5- أن يملأ استمارة العضوية المعدة لذلك، ويقدمها لمجلس إدارة الحسينية للبت فيها -5

مادة (19)

يجب على عضو الجمعية العمومية ما يلي:

1- الالتزام بالنظام الأساسي للحسينية وقرارات مجلس الإدارة المعتمدة -1

- 2- العمل على تحقيق أهداف الحسينية من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة المعدة لذلك
- 3- الالتزام بحضور اجتماعات الجمعية العمومية

(مادة 20)

يتعين على من يرغب في الانسحاب من عضوية الجمعية العمومية، أن يشعر أمين سر مجلس الإدارة كتابياً مبيناً أسباب الانسحاب.

(مادة 21)

مهام و صلاحيات الجمعية العمومية

- 1- النظر في الاقتراحات و التقارير المقدمة من مجلس الادارة أو من اللجان الإدارية
- 2- النظر في التقارير المالية لإيرادات و مصروفات الحسينية
- 3- إبداء الرأي في تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة المنتهية و خطة العمل للسنة المقبلة
- 4- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وذلك في الحدود المبينة في المادة (39)، وكذلك الهيئة الاستشارية
- 5- النظر في مشروع ميزانية السنة المالية المقبلة
- 6- الانضمام إلى اللجان الفرعية العاملة في الحسينية
- 7- النظر في المسائل الأخرى، التي يرى مجلس الادارة أو الأعضاء إدراجها في جدول الأعمال

(مادة 22)

يكون رسم الانضمام لعضوية الحسينية مفتوحاً، ويدفع بعنوان التبرع للحسينية

(مادة 23)

- 1- تعقد الجمعية العمومية دورتها العادية مرة كل سنة، خلال الثلاثة أشهر التالية لانتهاى السنة الحالية للحسينية مع بداية شهر ربيع الأول من السنة الهجرية
- 2- يحدد مجلس الإدارة موعد عقد الجمعية العمومية و جدول الأعمال، و يبلغ بها الأعضاء قبل موعد الانعقاد بأسبوعين على الأقل
- 3- لا يجوز للجمعية العمومية النظر في غير المسائل الواردة في جدول الأعمال، إلا بموافقة الأغلبية لمجموع عدد أعضاء الجمعية العمومية من الحاضرين

(مادة 24)

- 1- لا يعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إلا بحضور ما لا يقل عن نصف الأعضاء، فإذا لم يكتمل هذا العدد، أجل الاجتماع لمدة نصف ساعة، و يعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً بحضور ثلث الأعضاء.
- 2- إذا اكتمل النصاب القانوني لانعقاد الجمعية العمومية، فلا يؤثر في صحة القرارات المتخذة، انسحاب أقل من نصف عدد الأعضاء الحاضرين عند بدء الاجتماع.

(مادة 25)

يجوز أن تعقد الجمعية العمومية جلسة غير عادية بناء على

- 1- طلب يتقدم به إلى مجلس الإدارة عدد لا يقل عن ثلث أعضاء الجمعية العمومية
- 2- قرار من مجلس الإدارة
- 3- استقالة أكثر من نصف أعضاء مجلس الإدارة

(مادة 26)

تختص الجمعية العمومية غير العادية بما يلي

- 1- تعديل في النظام الأساسي للحسينية
- 2- عزل بعض أعضاء مجلس الإدارة لوجود أسباب مقنعة
- 3- مسائل أخرى تحددها الجهة الداعية لعقد الجمعية العمومية غير العادية

(مادة 27)

تطبق في انعقاد الدورة، الإجراءات التي تدير عليها الدورات العادية من حيث تحديد الموعد و المكان وصحة الانعقاد وغير ذلك.

(مادة 28)

تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية أصوات الحاضرين، ومع ذلك يشترط لصحة القرارات المتخذة بخصوص تعديل النظام الأساسي أو فصل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، تصويت أغلبية ثلثي الأعضاء الحضور.

(مادة 29)

من حق الجمعية العمومية تطوير وتعديل أو وقف أي مادة قانونية من هذا النظام إذا وجد في تشريعها أو تطبيقها تعارضاً صريحاً مع المصلحة العامة في زمن ما، واستبدالها بما تراه مناسباً ومحققاً للمصلحة، ويستثنى من ذلك المواد القانونية الصادرة بحكم شرعي.

الباب الرابع الهيئة الاستشارية

(مادة 30)

تشكل هيئة استشارية مكونة من خمسة أعضاء، ليستعين بها مجلس الإدارة في تصريف شؤنه الإدارية، حيث يعين مجلس الإدارة ثلاثة من أعضاء هذه الهيئة، بينما تنتخب الجمعية العمومية العضوين الباقين.

(مادة 31)

تكون مهام الهيئة الاستشارية كالاتي:

- 1- تنقل مشورة الجمعية العمومية (فرداً أو جماعة) إلى مجلس الإدارة -1
- 2- ينحصر دورها في توجيه وإرشاد مجلس الإدارة على سبيل النصح لا الإلزام -2
- 3- يستعين بها مجلس الإدارة، لإبداء الرأي والمشورة عند الحاجة لذلك -3
- 4- تطلب الاجتماع مع مجلس الإدارة حال الضرورة لحسم الأمور الطارئة -4

(مادة 32)

يشترط في عضو الهيئة الاستشارية ما يلي:

- 1- أن يكون عضواً في الجمعية العمومية ومضى عليه خمس سنوات في العضوية.
- 2- ألا يقل عمره عن أربعين عاماً.
- 3- أن يكون مشهوداً له بالنشاط والخبرة في الساحة الاجتماعية.
- 4- يفضل أن يكون عضواً سابقاً في مجلس الإدارة.

(مادة 33)

تتكون الهيئة الاستشارية من خمسة أعضاء، تكون مدة العضوية فيها هي مدة مجلس الإدارة، ويحق للعضو فيها تجديد عضويته لعدة دورات متتالية.

(مادة 34)

في حال عدم تقدم أي شخص لشغل مقعد الانتخاب في الهيئة الاستشارية، تعطى فرصة للتقدم مرة أخرى، وإذا لم يتقدم أحد أيضاً، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين من يراه مناسباً لذلك.

(مادة 35)

يحق للهيئة الاستشارية عقد اجتماعاتها وفق ما تراه مناسباً

(مادة 36)

تختار الهيئة الاستشارية رئيساً لها، ونائباً للرئيس، ومقرراً، على أن تشعر مجلس إدارة الحسينية كتابياً بذلك

(مادة 37)

في حالة الوفاة أو الاستقالة أو العذر المبرر لأعضاء الهيئة الاستشارية، يكون البديل بنفس طريقة التشكيل الواردة في المادة (30)، ووفقاً للشروط المنصوص عليها في المادة (32).

الباب الخامس

مجلس الإدارة

(مادة 38)

يدير الحسينية ويُسأل عن كل أعمالها، مجلس إدارة مكون من اثني عشر عضواً، يتم انتخابهم بصورة سرية من قبل أعضاء الجمعية العمومية

(مادة 39)

يختص مجلس الإدارة بما يلي:

- 1- إعداد الإطار العام لتنفيذ النهج الذي تسير عليه الحسينية -
- 2- إعداد الخطط والبرامج المحققة للأهداف المرجوة من الحسينية -
- 3- وضع اللوائح والأنظمة القانونية الداخلية الخاصة بالشئون الإدارية والمالية على ضوء النظام الأساسي -
- 4- تشكيل اللجان الفرعية وتشجيع الأفراد على الانضمام لعضويتها -
- 5- دراسة التقارير الواردة من اللجان المشكلة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها -
- 6- إعداد مشروع الميزانية وحسابها الختامي -
- 7- إعداد تقرير إداري عما تم إنجازه في نهاية كل عام -
- 8- نشر الإعلانات والدراسات المتعلقة بأمر الحسينية -
- 9- المحافظة على مبنى الحسينية وممتلكاتها -
- 10- ترتيب اجتماعات الجمعية العمومية -
- 11- الإشراف وتحمل مسؤولية المراسم المتعلقة بمواليد ووفيات أهل البيت (ع) وأية أنشطة ثقافية أخرى -
- 12- تعيين ثلاثة أعضاء من الجمعية العمومية في الهيئة الاستشارية -

(مادة 40)

يشترط في عضو مجلس الإدارة الآتي:

- 1- أن يكون عضواً في الجمعية العمومية -
- 2- أن يكون ذا خبرة مناسبة في الخدمة الاجتماعية -

- 3- ألا يقل عمره عن ثمانية وعشرين عاماً
- 4- أن يكون متعلماً وذا خبرة ودراية إلى الحد الذي يمكنه من فهم نوعية العمل وتحمل المسؤولية المنوطة به
- 5- ألا يكون عضواً إدارياً في حسينية أخرى
- 6- أن يكون قد مضى على عضويته في الجمعية العمومية عام واحد على الأقل
- 7- أن يعرف بتواجده الملحوظ في الحسينية بصورة عامة

مادة (41)

مدة عضوية المجلس أربع سنوات، ويجوز إعادة انتخاب العضو لعدة دورات متتالية

مادة (42)

إذا لم يتقدم أحد لترشيح نفسه للعضوية الإدارية، أو تقدم المرشحون ولم يفز كلهم أو بعضهم، فعلى الهيئة الاستشارية أن (ترشح أو تعين الباقي بالشروط المنصوص عليها في المادة (40)

مادة (43)

ينتخب أعضاء مجلس الإدارة من بين أعضائه وفي بداية دورته، رئيساً للحسينية، وأميناً للسر، وأميناً مالياً، ومنظماً لشئون الحسينية، ونواباً للأربعة المذكورين، ورؤساء للجان يقرها مجلس الإدارة

مادة (44)

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة، أن يتعاقد أو يتفاوض باسم الحسينية وإدارتها، مع أية جهة إلا بتفويض إداري

مادة (45)

يختص رئيس الحسينية بالأمر التالي

- 1- تمثيل الحسينية أمام الجهات الرسمية والمؤسسات الاجتماعية الأخرى
- 2- يرأس اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية
- 3- يوقع مع الأمين المالي على أدونات الصرف
- 4- يوجه ويتابع أعضاء مجلس الإدارة فيما ينبغي القيام به
- 5- يقوم بما يسند إليه من مجلس الإدارة
- 6- يتولى البت في الأمور المستعجلة التي لا تحتمل التأخير، بحيث تعرض على مجلس الإدارة في أول اجتماع له

مادة (46)

يختص نائب رئيس الحسينية بالأمر التالي

له صلاحيات الرئيس في حال غيابه أو عجزه عن مزاولة مهامه، ولرئيس مجلس الإدارة أن ينيط به بعض المهام الثابتة والمناسبة لوضعه وإطلاع مجلس الإدارة بذلك

مادة (47)

يختص أمين السر بما يلي

- 1- ترتيب موعد اجتماع مجلس الإدارة
- 2- تحضير جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية
- 3- تدوين محاضر جلسات مجلس الإدارة
- 4- تسجيل الغياب والحضور والتأخير
- 5- الإشراف على كافة الأعمال الكتابية والملفات والمراسلات والسجلات والعقود

مادة (48)

يختص الأمين المالي بما يلي

- 1- إدارة أموال الحسينية والاحتفاظ بحساباتها وإيراداتها ومصروفاتها

- 2- إيداع أموال الحسينية في أحد البنوك المعتمدة
 - 3- صرف ما يتقرر صرفه بموجب أدونات موقعة من قبله ومن قبل الرئيس
 - 4- مراقبة تحصيل قيد الاشتراكات في الدفاتر والسجلات
 - 5- حفظ المستندات المالية التي يترتب عليها التزام مالي على الحسينية أو حفلها مع مراعاة مطابقة الإيرادات والمصروفات لأحكام اللائحة المالية
 - 6- تقديم تقرير كل ثلاثة شهور لمجلس الإدارة عن الحالة المالية للإيرادات والمصروفات
 - 7- الاحتفاظ بمبلغ معين للثريات الضرورية على أن لا يتجاوز ثلاثمائة دينار فقط
 - 8- تنشيط التبرعات وتنمية الصندوق
 - 9- استثمار أملاك الحسينية لتنمية الصندوق
 - 10- إعداد مسودة مشروع الميزانية لكل سنتين ماليتين
 - 11- تحرير أدونات الصرف الخاصة بلجنته
 - 12- صرف ما يقره مجلس الإدارة لدعم الأنشطة ذات الصلة بالحسينية كالندوات والاجتماعات.
- (مادة 49)**

ما يختص به رئيس اللجنة الثقافية

- 1- الإشراف على جميع الأنشطة والفعاليات الثقافية
- 2- تهيئة المكتبة ولوازمها وتنظيمها
- 3- اختيار الخطباء والاتفاق معهم بالتنسيق مع مجلس الإدارة
- 4- الإشراف على الكلمات والقصائد التي تنشد في الاحتفالات
- 5- الإشراف على تهيئة وتدريب المنشدين من الناشئة
- 6- تحرير أدونات الصرف الخاصة بلجنته
- 7- استقبال وتوديع الخطباء

(مادة 50)

ما يختص به رئيس لجنة الإعلام والتوثيق

- 1- متابعة الملصقات الخطابية والإعلامية واللافتات التي تلصق داخل الحسينية.
- 2- تصوير الفعاليات المختلفة وحفظها في أرشيف خاص بالحسينية.

(مادة 51)

ما يختص به منظم الموكب

- 1- ترتيب الموكب وتنظيمه وتوقيت خروجه وتسيير حركته
- 2- الإشراف على حاجات الموكب ومصروفاته
- 3- متابعة جدول وبرامج المنشدين في الموكب (الرواديد)، والإشراف على القصائد التي تنشد في الموكب
- 4- الاحتفاظ بأدوات ومستلزمات الموكب بعد الانتهاء وإرجاعها إلى المخزن المخصص لها
- 5- التصدي لفض أي نزاع أو أي سوء فهم يحدث في الموكب
- 6- يتكفل باستعارة ما يحتاجه الموكب من خيول وإبل حسب المناسبة.
- 7- تحرير أدونات الصرف الخاصة بلجنته
- 8- الترتيب والتنسيق مع الحسينيات الأخرى فيما يخص الموكب

(مادة 52)

يختص رئيس اللجنة الاجتماعية بما يلي

- 1- إصلاح ذات البين والتصدي لأي خلاف بين أفراد المجتمع
- 2- تنظيم زيارات لأفراد ومؤسسات المجتمع في المنطقة بما تقتضيه المصلحة العامة
- 3- العمل على بث روح المحبة والإخاء والتآلف بين أبناء المنطقة
- 4- التعاون والتنسيق مع الأنشطة الاجتماعية الأخرى

(مادة 53)

يختص رئيس لجنة الصيانة والمشاريع بما يلي

- 1- الفحص الدوري لمبنى الحسينية وملحقاتها، من إضاءة وتكييف وكهرباء وماء وغيرها
- 2- تشخيص الأجزاء التي تحتاج إلى صيانة
- 3- تنفيذ أعمال الصيانة في الحسينية وملحقاتها وممتلكاتها وأوقافها
- 4- الإشراف على بناء المشاريع التابعة للحسينية، بالتنسيق مع إدارة الأوقاف الجعفرية إذا اقتضى الأمر
- 5- تحرير أدونات الصرف الخاصة ببلجنته

(مادة 54)

يختص منظم شؤون الحسينية بما يلي:

- 1- تهيئة وإعداد الحسينية للقراءة والمناسبات
- 2- تهيئة وضبط مكبرات الصوت
- 3- الإشراف على حجز الحسينية للاحتفالات والأعراس والوفيات
- 4- ضبط استخدام وتداول مفاتيح الحسينية
- 5- مراقبة نظافة الحسينية ودورة المياه
- 6- ضبط استخدام الكهرباء والإضاءة في الحسينية
- 7- إخطار مسئول الصيانة عن المواضع التي تحتاج إلى إصلاح
- 8- جمع التبرعات للأعمال الخيرية والنذور وتسليمها إلى الأمين المالي
- 9- مراقبة الملصقات والإعلانات داخل الحسينية وإطلاع مسئول لجنة الإعلام والتوثيق عليها
- 10- شراء وإعداد ما تحتاجه الحسينية من مؤن ومستلزمات، لطبخ الوجبات وإعداد المشروبات وغيرها

الباب السادس

أنظمة وقوانين مجلس الإدارة

(مادة 55)

يجتمع مجلس الإدارة كل شهر على الأقل بصفة دورية، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائه، ويقوم أمين سر المجلس بتحضير جدول الأعمال وعرضه على الرئيس، ثم يخطر الأعضاء به قبل أسبوع على الأقل من موعد الانعقاد.

(مادة 56)

تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات يرجح الذي فيه الرئيس أو نائبه عند غياب الرئيس.

(مادة 75)

يجوز أن يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً غير عادي بدعوة من الرئيس، أو بناء على طلب ثلث أعضاء المجلس على الأقل، وذلك للنظر في الأمور الطارئة، ويقتصر الاجتماع على مناقشة الموضوعات المقررة في جدول أعماله.

(مادة 58)

يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشكل لجنة فرعية من أفراد مجلس الإدارة أو من غيرهم، ويحدد عدد أعضائها واختصاصاتها ويضع نظاماً لأعمالها، وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة، كما يجب عليه أن يقدم تقريراً شاملاً عن إنجازها كل ستة أشهر على الأقل.

(مادة 59)

في حال الوفاة أو استقالة أو فصل أحد أعضاء مجلس الإدارة أو خلو مكانه لأي سبب، يحل محله المرشح الحاصل على أكثر الأصوات ترتيباً في الانتخابات التي أجريت لتحديد أعضاء مجلس الإدارة، فإذا كان هذا العضو المراد شغل مكانه قد فاز بالتركية، فيجوز لجهة التركية أن تزكي خلفاً له، وتكون مدة العضو البديل مكتملة لمدة سلفه حتى نهاية الدورة.

(مادة 60)

يُحل مجلس الإدارة إذا استقال منه نصف عدد أعضائه على الأقل دفعة واحدة، أو إذا أصبح عدد الأعضاء الباقين لأي سبب أقل من ثلث عدد أعضاء المجلس منذ انتخابه، وفي هاتين الحالتين يعرض الأمر على الجمعية العمومية في اجتماع غير عادي لانتخاب مجلس إدارة جديد تكون مدته مكتملة لمدة المجلس السابق، ويتولى من بقي من أعضاء مجلس الإدارة المنحل الدعوة إلى عقد اجتماع الجمعية العمومية خلال شهر من تاريخ حل المجلس

(مادة 61)

يحتفظ مجلس الإدارة في مقره بالسجلات والدفاتر التالية:

- 1- سجل لقيد الأعضاء مبيناً به على الأخص، اسم كل عضو كاملاً وتاريخ قبوله بالعضوية ورقمه الشخصي ورقم هاتفه
- 2- سجل تدون فيه محاضر جلسات مجلس الإدارة
- 3- سجل تدون فيه محاضر جلسات الجمعية العمومية
- 4- سجل لقيد الإيرادات والمصروفات
- 5- دفتر لقيد الاشتراكات والتبرعات والندورات
- 6- أرشيف للأشرطة والصور
- 7- سجل لقيد جميع العقارات والمنقولات من العهد والأصول الثابتة التي تملكها الحسينية، على أن يثبت في هذا السجل وصف مختصر عن كل منها وثمان شرائها، واسم موقعه وتاريخه والمكان الموجود فيه، واسم الشخص الذي في عهده وصفته وعنوانه، كما يثبت في السجل المذكور كل تغيير يطرأ على حالتها

ولمجلس الإدارة إذا لزم الأمر، إضافة بيانات أخرى إلى البيانات الواردة في النماذج المشار إليها، كما يجوز إنشاء سجلات ودفاتر أخرى مما قد يتطلبه حسن سير العمل، ويشترط قبل البدء في العمل بالسجلات والدفاتر المشار إليها، أن ترقم كل صفحة من صفحاتها بأرقام متسلسلة وأن تختتم بختم الحسينية، ويجب أن تكون جميع السجلات والدفاتر والملفات مستوفاة أولاً بأول

(مادة 62)

تتكون إيرادات الحسينية مما يلي:

- 1- اشتراكات المساهمين
- 2- الهبات والتبرعات والأوقاف التي يُتبرع بها للحسينية
- 3- الأرباح والفوائد الناتجة عن استثمار أموال الحسينية
- 4- الأموال المدفوعة من مستخدمي الحسينية استخداماً شخصياً أو استخدام إحدى ممتلكاتها

(مادة 63)

تبدأ السنة المالية للحسينية من أول محرم وتنتهي في نهاية ذي الحجة من كل عام هجري

(مادة 64)

رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مسئولون كل في حدود اختصاصه عن أموال الحسينية، وعن أي تصرف فيها مخالف لأحكام هذا النظام واللوائح الداخلية للحسينية

(مادة 65)

يضع مجلس الإدارة لائحة مالية ينظم فيها الشؤون المالية للحسينية، وعلى وجه الخصوص أوجه صرف الأموال النقدية وإيداعها ومقدار المبالغ التي يجوز للأمين المالي الاحتفاظ بها للصرف منها في الحالات الطارئة

(مادة 66)

يقوم مجلس الإدارة بعرض الحساب الختامي وكذلك مشروع الميزانية الجديدة بعد إقرارها من جميع الأعضاء، على الجمعية العمومية وذلك لإبداء الرأي فيهما في نهاية كل موسم أي بعد شهر صفر

(مادة 67)

يجب عرض الحساب الختامي لإيرادات ومصروفات الحسينية في مكان ظاهر في الحسينية قبل انعقاد الجمعية العمومية بأسبوعين على الأقل.

مادة (68)

تودع الأموال النقدية للحسينية باسمه الذي سجل لدى المصارف المعتمدة، ولا يسحب أي مبلغ إلا إذا وقع على الشيك اثنان من ثلاثة هم الرئيس ونائبه والأمين المالي.

مادة (69)

لا يصرف أي مبلغ من أموال الحسينية إلا بقرار من مجلس الإدارة وفي حدود أغراض الحسينية، وطبقاً لما يحدده هذا النظام واللائحة المالية من أحكام وشرائط، أما في الحالات الطارئة فيجوز الصرف بأمر الرئيس بغير موافقة سابقة من مجلس الإدارة، على أن لا يتجاوز المبلغ عن 500 دينار بحريني.

مادة (70)

تعتبر أموال الحسينية العينية منها والنقدية، بما فيها من مساهمات وتبرعات وهبات وأوقاف وغيرها، ملكاً لهذه المؤسسة، وليس لعضو الإدارة أو من سقطت عضويته لأي سبب من الأسباب أو لورثته حق فيها.

مادة (71)

يعهد إلى مجلس الإدارة النظر في الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية، قبل عرضه على الجمعية العمومية.

مادة (72)

يعتبر المجلس لاغياً فور إعلان النتائج في الانتخابات العامة، وعليه أن يسلم عهده إلى المجلس الجديد في مدة لا تزيد على شهر من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات.

مادة (73)

تقدم استقالة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة إلى الرئيس أو من ينوب عنه، ويقدم الرئيس استقالته إلى مجلس الإدارة أو إلى أمين السر، ولا يجوز للعضو التخلي عن مهامه قبل إيجاد بديل له في فترة أقصاها شهر من تاريخ تقديم استقالته.

مادة (74)

كل عضو في مجلس الإدارة مسئول أمام المجلس عن الأخطاء والتقصير في تحمل المسؤولية الخاصة به، ويعتبر مجلس الإدارة مسئولاً عن تلك الأخطاء وذلك التقصير أمام الجمعية العمومية.

مادة (75)

إذا قامت اللجنة اليقينية الفاطمة على أي عضو من أعضاء الإدارة، بأنه قد خان الله وذلك بخيانة الأمانة والمسؤولية المناطة به، باستغلاله أوقاف الحسينية وأموالها لمصلحة شخصية أو مرابحة دنيوية يصدق عليها الاختلاس أو السرقة، فإنه يجرد من مسؤولياته فوراً، ويرفع أمره إلى القضاء إذا دعت الضرورة، ولا يحق له تحمل أي مسؤولية إدارية في المستقبل.

مادة (76)

يحق لمجلس الإدارة مجتمعاً في نصابه القانوني، فصل أي عضوٍ من أعضائه بعد الاستماع إلى وجهة نظره في الحالات التالية إذا:

- 1- ارتكب جريمة أخلاقية -
- 2- أصر على مخالفة مبادئ النظام الأساسي والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة -
- 3- ثبت استغلاله لمنصبه وصلاحياته لمصلحته الشخصية أو لجهة أخرى -
- 4- أهمل عهده إهمالاً صريحاً إلى الحد الذي أدى إلى إتلافها -
- 5- اختلس أو سرق أموالاً عينية أو نقدية معلومة بملكيته للحسينية -

- أظهر من الأعمال ما لا يتناسب وموضعه الاجتماعي وشرف المسؤولية المناط بها -6
كثير تهاونه واستخفافه بأداء واجبه واتضح بذلك عدم أهليته وكفاءته لتحمل المسؤولية -7
8- عجز عن القيام بمهامه لمرض أو خلافه.
9- تغيب عن الحضور أكثر من خمس جلسات متتالية لمجلس الإدارة بدون عذر مقبول -9
ويجب على مجلس الإدارة إبلاغ الجمعية العمومية بقرار الفصل لاحقاً، وذلك بعد اعتماده وسريان مفعوله

(مادة 77)

يجب على مجلس الإدارة إصدار لوائح تنظيمية للشئون المالية والإدارية، وخططاً إجرائية ملزمة لإدارة شئون الحسينية وتحقيق أهدافها، شرط أن لا تتعارض تلك اللوائح والخطط مع المبادئ القانونية للنظام الأساسي

(مادة 78)

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة إظهار الخلاف في شئون إدارة الحسينية على شكل مجادلات حادة أو مراهقات كلامية أمام الملأ، بل يجب حل الخلافات بالطرق المثلى، كالدعوة إلى اجتماع إداري يسوده الاحترام المتبادل وتناقش فيه القضايا الإدارية بمرونة وهدوء

الباب السابع

أحكام ختامية

(مادة 79)

على إدارة الحسينية أن تشجع الأعمال التطوعية وتدعو إليها، وتخصص جوائز رمزية لتكريم أصحاب الأعمال المتميزة

(مادة 80)

يلتزم جميع أعضاء الجمعية العمومية بتعديل مواد هذا النظام وتغييرها، إذا تبين فيها أدنى تعارض مع التشريعات الإلهية، ويعتبر الحكم الشرعي فوق جميع مواد هذا النظام وقوانينه

(مادة 81)

عند حدوث أي لبس أو غموض في تفسير نص من النصوص الواردة في هذا النظام، يرجع إلى اللجنة التي تكفلت بصياغته لرفعه وتوضيحه إن أمكن، وإلا رجع لمن يقبل حكمهم من أهل النظر والاختصاص

(مادة 82)

عند الحاجة لتعديل أي مادة من مواد هذا النظام، لا بد من عرضها على الجمعية العمومية، ولا يتم إقرار تعديلها إلا بعد موافقة الحاضرين

للاتصال والتواصل

عنوان الحسينية:

مبنى رقم 49 شارع: 4 السنابس 402 – مملكة البحرين

كما يمكنكم مراسلتنا على البريد الالكتروني التالي :

esanabis@live.com

الموقع الالكتروني للحسينية :

www.esanabis.com