



النظام الأساسي



الفهرس

| الصفحة | البنود |
|--------|--|
| ٣ | الباب الأول: أحكام عامة |
| ٥ | الباب الثاني: الأهداف والوسائل |
| ٦ | الباب الثالث: الجمعية العمومية |
| ١٠ | الباب الرابع: مجلس الإدارة |
| ١٨ | الباب الخامس: أنظمة وقوانين مجلس الإدارة |
| ٢٦ | الباب السادس: أحكام ختامية |
| ٢٧ | ملحق: وصية مؤسس الحسينية |
| ٢٨ | ملحق: اللائحة الإسترشادية للجنة الانتخابات |



الباب الأول: أحكام عامة

مادة (١)

تعريف

الحسينية: هي مؤسسة دينية إجتماعية ثقافية أسسها المرحوم الحاج أحمد بن خميس الموافق ١٨٧٧ ميلادية الموافق ١٢٩٥ هجرية.

الجمعية العمومية: هي مجموعة من الأعضاء الذين يحق لهم الترشيح والتصويت لانتخابات مجلس الإدارة، والمساهمة في تنفيذ نظام الحسينية.

المنتسب: هو أحد أهالي القرية، ويسكن خارجها.

مجلس الإدارة: هو السلطة المنتخبة والتنفيذية للحسينية، وتكون له كامل الصلاحيات في تسيير شؤون الحسينية بموجب النظام الأساسي، ويعمل بالقرارات والتوصيات الصادرة من اجتماع الجمعية العمومية لتحقيق أهداف الحسينية.

مادة (٢)

تتبع الحسينية رسمياً إدارة الأوقاف الجعفرية التابعة لوزارة العدل والشؤون الإسلامية.

مادة (٣)

مقر الحسينية ومركز إدارتها في مبنى ١٤٤ - طريق ٤٠٣ - مجمع ٤٠٤ السنابس، محافظة العاصمة.



مادة ﴿٤﴾

يمثل الحسينية قانونياً رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بقرار من مجلس الإدارة.

مادة ﴿٥﴾

حق استخدام مبنى الحسينية والإنتفاع به هو حق عام للجميع وذلك لتحقيق أهداف الحسينية وفق نظامها الأساسي مع مراعاة احترام الحسينية وقدسيتها الشرعية، ودفع ما يبرئ ذمة المنتفع عوضاً عن ذلك.

مادة ﴿٦﴾

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

مادة ﴿٧﴾

- أ- جميع الأنشطة والفعاليات والبرامج التي يقرها مجلس الإدارة لا يجوز الغاؤها أو نقلها إلا بقرار إداري.
- ب- أي نشاط أو برنامج أو فعالية مستحدثة يجب أن تُقر من قبل مجلس الإدارة.



الباب الثاني: الأهداف والوسائل

مادة ﴿٨﴾

تعمل الحسينية على تحقيق الأهداف التالية :

١. غرس مودة وتعاليم أهل البيت عليهم السلام.
٢. نشر التوعية الإسلامية وتنمية المستوى الفكري والروحي والسلوكي لأبناء المجتمع.
٣. توثيق وتعزيز الروابط الإجتماعية بين الأفراد ومؤسسات المجتمع.
٤. المحافظة على موروثات أهل البيت عليهم السلام (تعظيم شعائر الله).

مادة ﴿٩﴾

تسعى الحسينية لتحقيق أهدافها بالوسائل والأنشطة التالي:

١. إحياء ذكرى مواليد ووفيات الرسول الأعظم ﴿ص﴾ وأهل بيته الأطهار ﴿ع﴾ والمناسبات الدينية وذلك بإقامة المجالس والخطب الحسينية، ومواكب العزاء والاحتفالات والمعارض المختلفة، وغير ذلك مما ينسجم والشريعة الإسلامية الغراء.
٢. إعداد البرامج والحلقات الثقافية عامة والدينية خاصة، بما ينسجم والأهداف المذكورة في المادة (٨).
٣. التعاون والتنسيق مع الحسينيات والمؤسسات الدينية والأهلية والخيرية المختلفة.
٤. توظيف وسائل التواصل الإجتماعي الحديثة (الإنترنت وغيره) في بث ونشر فعاليات الحسينية المختلفة.
٥. احتضان المناسبات الإجتماعية كالزواج والفواتح وغيرها.



الباب الثالث: الجمعية العمومية

مادة ﴿١٠﴾

كيفية الإنضمام إلى الجمعية العمومية:

يحق لكل من يرغب من أبناء المنطقة أو منتسبها الانضمام لعضوية الجمعية العمومية للحسينية عن طريق

تقديم طلب لمجلس الإدارة أو المشاركة في الانتخابات مع مراعاة شروط العضوية المبينة في المادة ﴿١١﴾.

مادة ﴿١١﴾

يشترط في عضو الجمعية العمومية ما يلي :

١. الاستقامة وحسن السيرة والسلوك.
٢. أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة.
٣. أن يكون من سكنة منطقة السنابس أو من منتسبها.
٤. كما يحق للعضو العامل في إحدى اللجان ممن ينطبق عليه البندين الأول والثاني من هذه المادة.

مادة ﴿١٢﴾

مهام وصلاحيات الجمعية العمومية:

- ١- المشاركة في الإقتراحات المقدمة من مجلس الإدارة أو من اللجان الإدارية.
- ٢- الإطلاع وابداء الرأي في التقريرين المالي والأدبي لمجلس الإدارة عن أعمال الدورة/السنة المنتهية.
- ٣- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفق الحدود المبينة في المادة ﴿٢٤﴾.
- ٤- الإطلاع على مشروع ميزانية السنة المالية المقبل، وابداء الرأي.
- ٥- إبداء الرأي أو المشاركة في فعاليات اللجان الإد



مادة (١٣)

تُعقد الجمعية العمومية دورتها العادية مرة كل سنة خلال الثلاثة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية للحسينية، أو كل ما دعت الضرورة.

١. يحدد مجلس الإدارة موعد ومكان عقد الجمعية العمومية وجدول الأعمال ويبلغ بها الأعضاء قبل موعد الانعقاد بأسبوعين على الأقل.

٢. لا يجوز للجمعية العمومية النظر في غير المسائل الواردة في جدول الأعمال إلا بموافقة أغلبية الحاضرين.

مادة (١٤)

لا يُعتبر إجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إلا بحضور ما لا يقل عن مائة من الأعضاء، فإذا لم يكتمل هذا العدد أجلّ الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً بمن حضر من أعضاء الجمعية العمومية بشرط حضور أعضاء من مجلس الإدارة.

مادة (١٥)

يجوز أن تعقد الجمعية العمومية جلسة غير عادية بناءً على :

١. طلب يتقدم به إلى مجلس الإدارة عدد لا يقل عن خمسين عضواً من الجمعية العمومية.

٢. أو قرار من مجلس الإدارة.



مادة ﴿١٦﴾

تختص جلسة الجمعية العمومية غير العادية بمناقشة ما يلي:

١. تعديل في النظام الأساسي للحسينية.
٢. عزل بعض أعضاء مجلس الإدارة.
٣. مسائل أخرى تحددها الجهة الداعية لعقد الجمعية العمومية غير العادية بشرط موافقة مجلس الإدارة.

مادة ﴿١٧﴾

تطبق في انعقاد الدورة غير العادية الإجراءات التي تدير عليها الدورات العادية من حيث تحديد الموعد والمكان وصحة الانعقاد وغير ذلك.

مادة ﴿١٨﴾

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 ﴿١٩﴾

من حق الجمعية العمومية اقتراح أو تطوير أو تعديل أي مادة قانونية من هذا النظام.



مادة ﴿٢٠﴾

يجب على عضو الجمعية العمومية ما يلي:

١. الالتزام بالنظام الأساسي للحسينية وقرارات مجلس الإدارة.
٢. العمل على تحقيق أهداف الحسينية من خلال المشاركة في البرامج والأنشطة والفعاليات المختلفة.
٣. الالتزام بحضور اجتماعات الجمعية العمومية.

مادة ﴿٢١﴾

تحدد كل دورة للجمعية العمومية بأربع سنوات هجرية، وتكون عضوية الأفراد فيها قابلة للتجديد، عند مشاركته في انتخاب مجلس الإدارة التالي.

مادة ﴿٢٢﴾

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



الباب الرابع: مجلس الإدارة

مادة (٢٣)

يقوم مجلس الإدارة على وجه الخصوص بالمهام التالية:

١. إعداد الخطط والبرامج والوسائل المحققة لأهداف الحسينية.
٢. وضع اللوائح القانونية الخاصة بالميزانية والشئون الإدارية بموجب النظام الأساسي.
٣. تشكيل اللجان اللازمة لتحقيق أهداف الحسينية، وحث أعضاء الجمعية العمومية على الانضمام لتلك اللجان.
٤. دراسة التقارير والاقترحات الواردة من أعضاء الجمعية العمومية أو من اللجان المشكلة من أعضاء مجلس الإدارة.
٥. إعداد التقريرين الأدبي والمالي عن نشاطات الحسينية.
٦. رفع توصية للجمعية العمومية بتعديل مواد النظام الأساسي.
٧. إعداد مشروع الميزانية لكل سنتين ماليتين وحسابهما الختامي.
٨. الإعداد والتهيئة لانتخابات الجمعية العمومية للدورة اللاحقة.
٩. الإعداد والتهيئة لإجتماعات الجمعية العمومية.

مادة (٢٤)

يتكون مجلس الإدارة من عشرة أعضاء يتم اختيارهم كالتالي:

١. الرئيس: ويعين من قبل ذرية المرحوم الحاج أحمد بن خميس حسب الوصية التي تركها (مرفق).
٢. سبعة أعضاء: يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية عن طريق الاقتراع السري المباشر.
٣. عضوين إداريين: يخير الرئيس بين تعيينهم من مجلس الإدارة للدورات السابقة أو انتخابهم من قبل الجمعية العمومية عن طريق الاقتراع السري المباشر.



مادة ﴿٢٥﴾

في حال عدم تقدم العدد المطلوب من المترشحين للانتخابات، يحق للرئيس تعيين أعضاء من مجالس الإدارة للدورات السابقة أو من يرى كفاءتهم.

مادة ﴿٢٦﴾

يشترط في عضو مجلس الإدارة ما يلي:

١. الشروط السابقة في عضو الجمعية العمومية ﴿مادة ١١﴾ ما عدا البند (٤).
٢. أن لا يقل عمره عن ٢٥ سنة.
٣. أن يكون طليقاً ولا يعرف عنه التغيب عن البلاد زمناً يعادل نصف فترة انتخابه.
٤. أن يكون متعلماً وذا خبرة ودراية إلى الحد الذي يمكنه من فهم نوعية العمل وتحمل المسؤولية.
٥. أن لا يكون شاغلاً لمنصب في إدارة حسينية أخرى.
٦. أن لا يكون قد أنتخب لعضوية مجلس الإدارة دورتين متتاليتين ويحق له أن يرشح نفسه بعد انقطاع فترة انتخابية واحدة.
٧. أن يُعرف بتواجده ومساهمته في الحسينية بصورة عامة.
٨. أن يقدم برنامج عمل للدورة الإدارية المترشح لها.



مادة ﴿٢٧﴾

ينتخب الأعضاء من قبل الجمعية العمومية حسب المناصب التي يرغبون فيها وفقاً لرغباتهم التي تقدموا بها للترشح.

مادة ﴿٢٨﴾

توزع مهام أعضاء مجلس الإدارة على النحو التالي:

أولاً - الرئيس: وهو الممثل القانوني للحسينية لدى الغير ويختص بما يلي:

١. رئاسة جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وإدارة كل منهما.

٢. التوقيع على محاضر جلساتها مع أمين السر، وعلى الشيكات وجميع أذونات الصرف والمستندات المالية

مع الأمين المالي.

٣. يتولى البت في الأمور المستعجلة التي لا تتحمل التأخير على أن تعرض على مجلس الإدارة في أول اجتماع

له.

٤. متابعة جميع الأوقاف المتعلقة بالحسينية من أراضٍ ومبانٍ وإيجارات واتفاقات مالية لدى إدارة الأوقاف

الجعفرية.

ثانياً - نائب الرئيس: أن يكلف بصلاحيات الرئيس في حال غيابه أو عجزه عن مزاولة مهامه، ولرئيس مجلس

الإدارة أن يناط به بعض المهام الدائمة والمناسبة لوضعه وإطلاع مجلس الإدارة بذلك.



ثالثاً - أمين السر: ويقوم بالأعمال التالية:

١. ترتيب موعد اجتماع مجلس الإدارة.
٢. تحضير جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية، وتدوين محاضر تلك الجلسات.
٣. تسجيل الغياب والحضور والتأخير.
٤. الإشراف على كافة الأعمال الكتابية والملفات والمراسلات والسجلات والعقود.
٥. التنسيق والعمل مع الحسينيات مؤسسات المجتمع في المنطقة.
٦. عرض مقررات الاجتماعات على الجمعية العمومية.
٧. نقطة الإتصال مع الجمعية العمومية.

رابعاً - الأمين المالي: وتكون مسئولياته على النحو التالي:

١. إدارة أموال الحسينية والاحتفاظ بحساباته وإيراداته ومصروفاته.
٢. إيداع أموال الحسينية في أحد البنوك المعتمدة.
٣. صرف ما يتقرر صرفه بموجب أذونات موقعة من قبله ومن قبل الرئيس.
٤. تحصيل إيرادات الحسينية.
٥. متابعة العقود وتجديدها مع المستأجرين، ومراجعة قيمتها وتحديثها كلما لزم الأمر.
٦. حفظ المستندات المالية التي يترتب عليها التزام مالي على الحسينية أو حق لها مع مراعاة مطابقة الإيرادات والمصروفات لأحكام اللائحة المالية.
٧. تقديم تقرير شهري لمجلس الإدارة عن الحالة المالية للإيرادات والمصروفات.
٨. الاحتفاظ بمبلغ معين للنفريات الضرورية وفقاً لما تحدده اللائحة المالية للحسينية.



٩. تنشيط التبرعات وتنميتها.
١٠. استثمار أملاك الحسينية لتنميتها.
١١. إعداد مسودة مشروع الميزانية لكل سنتين ماليتين.
١٢. تحرير أذونات الصرف الخاصة بلجنته.

خامساً - اللجنة الثقافية: وتتمثل مهامه فيما يلي:

١. الإشراف على جميع الأنشطة والفعاليات الثقافية.
٢. تهيئة المكتبة ولوازمها وتنظيمها.
٣. اختيار الخطباء والاتفاق معهم.
٤. متابعة الملصقات الحائطية والإعلانات واللافتات التي تلصق في الحسينية.
٥. الإشراف على تنظيم الاحتفالات والفعاليات والأنشطة.
٦. تحرير أذونات الصرف الخاصة بلجنته.
٧. استقبال وتوديع الخطباء والضيوف.

سادساً - لجنة الموكب: ويقوم بالمهام التالية:

١. الإشراف على الموكب وتنظيمه وتوقيت خروجه وتسيير حركته.
٢. تحديد احتياجات الموكب.
٣. الإشراف على القصائد وبرامج المنشدين للموكب.
٤. المحافظة على معدات وتجهيزات الموكب بعد الانتهاء وإرجاعها إلى المخازن المخصصة لها.



٥. التصدي لفض أي نزاع أو أي سوء فهم يحدث في الموكب.
٦. تحرير أذونات الصرف الخاصة بلجنته.
٧. الترتيب والتنسيق مع الحسينيات الأخرى فيما يخص الموكب.

سابعاً - لجنة الصيانة: ويقوم بالمهام التالية:

١. الفحص الدوري لمبنى الحسينية وملحقاته من إضاءة وتكييف وكهرباء وماء وغيرها.
٢. تنفيذ أعمال الصيانة في الحسينية وملحقاتها وممتلكاتها وأوقافها.
٣. الإشراف على بناء المشاريع التابعة للحسينية.
٤. تحرير أذونات الصرف الخاصة بلجنته.

ثامناً - لجنة الخدمات : وتقوم بالأعمال التالية:

١. تحديد وقت فتح وغلق الحسينية وموعد القراءة بالتنسيق مع اللجنة الثقافية.
٢. الإشراف على حجز الحسينية في المناسبات الدينية والاجتماعية.
٣. ضبط استخدام وتداول مفاتيح الحسينية.
٤. المحافظة على نظافة الحسينية ودورة المياه.
٥. ضبط استخدام الكهرباء في الحسينية.
٦. إخطار مسئول الصيانة عن أماكن الخلل التي تحتاج الى إصلاح.
٧. مراقبة الملبقات والإعلانات داخل الحسينية وإطلاع مسئول اللجنة الثقافية عليها.
٨. شراء وإعداد ما تحتاجه الحسينية من مؤن ومستلزمات الضيافة.



٩. الحفاظ على مستلزمات المطبخ وصيانتها.
١٠. ضبط إغارة الممتلكات الخاصة بالحسينية.
١١. التوقيع على أذونات الصرف المالي للجنة مع الأمين المالي .

تاسعاً - لجنة العلاقات العامة: وتكون مهامها كما يلي:

١. إعداد برامج لتكريم العاملين في الحسينية.
٢. إعداد البرامج الدينية والترفيهية الخاصة بالحسينية.
٣. إصلاح ذات البين والتصدي لأي خلاف بين العاملين في الحسينية.
٤. تنظيم الزيارات وتشجيع التواصل بين أفراد ومؤسسات المجتمع والحسينية.
٥. العمل على بث روح المحبة والإخاء والتآلف بين أبناء المنطقة.
٦. التعاون والتنسيق مع الأنشطة الاجتماعية الأخرى.
٧. تعزيز العلاقات مع مؤسسات المجتمع الداخلي والخارجي.
٨. استقبال الأفراد والوفود الزائرة للحسينية.
٩. جمع التبرعات للأعمال الخيرية أو النذور وإيصالها إلى الأمين المالي.

عاشراً: اللجنة الإعلامية: وتكون مهامها كما يلي:

١. المساعدة في تنفيذ وإخراج الأعمال الفنية لدعم وتطوير برامج وأنشطة وفعاليات الحسينية بالتعاون والتنسيق مع اللجان المعنية.
٢. متابعة تصوير وبث وتسجيل فعاليات الحسينية.



٣. القيام بالإشراف والمتابعة على حفظ وتنظيم الأرشيف الخاص بالحسينية.
٤. مد خطوط اتصال وربط الحسينية تلفزيونياً وإلكترونيا بمآتم ومؤسسات المنطقة كلما لزمّت الحاجة لذلك.
٥. بناء وتنظيم فريق عمل تخصصي لصفحة الحسينية على شبكة الإنترنت ووسائل التواصل الإجتماعي الأخرى ومتابعة إجراء التحديثات اللازمة باستمرار.
٦. متابعة وتصميم وطباعة الإعلانات ونشرها على صفحات التواصل الإجتماعي.
٧. العمل على ترتيبات إجراء البث المباشر على شبكة الإنترنت.
٨. شراء احتياجات ومستلزمات عمل اللجنة من أدوات وأجهزة وغيرها بالتنسيق مع الأمين المالي.
٩. المحافظة على الأجهزة والأدوات الموجودة في عهده وحسن استخدامها وصيانتها، وبيع منتجاتها من أفلام وأشرطة وغيرها.
١٠. حفظ أشرطة التسجيل في أرشيف خاص بالحسينية.
١١. الإشراف على تصوير الموكب.
١٢. ضبط مكبرات الصوت في الحسينية.
١٣. مساندة ودعم لجنة الإنتخابات.



الباب الخامس: أنظمة وقوانين مجلس الإدارة

مادة ﴿٢٩﴾

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

مادة ﴿٣٠﴾

تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين على أن يكون بينهم الرئيس أو نائبه، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس أو نائبه عند غياب الرئيس.

مادة ﴿٣١﴾

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

مادة ﴿٣٢﴾

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



مادة ﴿٣٣﴾

يعتبر العضو مستقياً من عضوية مجلس الإدارة في حال تغيب عن حضور ثلاث جلسات متتالية أو ست مرات متفرقة خلال السنة الواحدة دون مبرر أو عذر مقبول.

مادة ﴿٣٤﴾

في حالة وفاة أو استقالة أو فصل أحد أعضاء مجلس الإدارة أو خلو مكانه لأي سبب فإنه:

١. يحل محله المرشح الحاصل على أكثر الأصوات ترتيباً شريطة حصوله على نسبة لا تقل عن ٣٠% في الانتخابات التي أجريت لتحديد أعضاء مجلس الإدارة، وإلا فيجوز لمجلس الإدارة انتخاب بديل عنه.
٢. فإذا اعتذر المرشح الذي يليه للقيام بالدور الشاغر فيجوز لمجلس الإدارة اختيار عضواً بديلاً شرط أن لا يكون عدد الحالات أكثر من ربع أعضاء مجلس الإدارة.
٣. وإذا كان عدد الأعضاء المستقلين دفعة واحدة أكثر من ربع وأقل من نصف أعضاء مجلس الإدارة فيجب على مجلس الإدارة إخطار الجمعية العمومية لانتخاب العدد المكمل.
٤. أما إذا كان العضو المراد شغل مكانه قد فاز بالتركية فيجوز لمجلس الإدارة انتخاب بديل عنه.
٥. أما إذا كان العضو المراد شغل مكانه قد عين وفقاً للمادة ﴿٢٤﴾ بند (٣) فعلى الرئيس أن يعين خلفاً له. وتكون مدة العضو (الأعضاء) البديل في جميع الحالات السابقة مكتملة لمدة سلفه (سلفهم)..



مادة ﴿٣٥﴾

يُحل مجلس الإدارة إذا استقال منه نصف عدد أعضائه على الأقل دفعةً واحدةً، أو إذا أصبح عدد الأعضاء الباقين لأي سبب أقل من ثلث عدد أعضاء المجلس منذ أول 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 بقى من أعضاء مجلس الإدارة المنحل الدعوة إلى عقد اجتماع الجمعية العمومية خلال شهر من تاريخ حل المجلس.

مادة ﴿٣٦﴾

يحتفظ مجلس الإدارة في مقره بالسجلات والسجلات التالية:

١. سجل لقيد الأعضاء مبيناً به على الأخص اسم كل عضو كاملاً وتاريخ قبوله بالعضوية ورقمه الشخصي ورقم هاتفه.
٢. سجل تُدون فيه محاضر جلسات مجلس الإدارة وجلسات الجمعية العمومية.
٣. سجل لقيد الإيرادات (بما فيها التبرعات والندورات) والمصروفات.
٤. سجل بكشف حساب البنك.
٥. أرشيف الحسينية.
٦. سجل لقيد جميع العقارات والمنقولات من العهد والأصول الثابتة التي تمتلكها الحسينية على أن يثبت في هذا السجل وصف مختصر عن كل منها وثمان شرائها، واسم مؤقفها وتاريخه والمكان الموجود فيه، واسم الشخص الذي في عهده وصفته وعنوانه، كما يثبت في السجل المذكور كل تغيير يطرأ على حالتها.



مادة ﴿٣٧﴾

تتكون إيرادات الحسينية مما يلي:

١. الهبات والتبرعات والأوقاف التي يتم التبرع بها للحسينية.
٢. الأرباح والفوائد الناتجة عن استثمار أموال الحسينية.
٣. الأموال التي تتسلمها الإدارة من أوقاف الحسينية التي تديرها إدارة الأوقاف الجعفرية.
٤. إيرادات الأوقاف التي تديرها الحسينية.
٥. الأموال المدفوعة من مستخدمي الحسينية استخداماً شخصياً.

مادة ﴿٣٨﴾

تبدأ السنة المالية للحسينية من أول يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام ميلادي.

مادة ﴿٣٩﴾

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



مادة ﴿٤٠﴾

يضع مجلس الإدارة لائحة مالية ينظم فيها الشئون المالية للحسينية وعلى وجه الخصوص أوجه صرف الأموال النقدية وإيداعها ومقدار المبالغ التي يجوز لأمين الصندوق الاحتفاظ بها للصرف منها في الحالات الطارئة أو النثرية.

مادة ﴿٤١﴾

يقوم مجلس الإدارة بعرض الحساب الختامي وكذلك مشروع الميزانية الجديدة بعد إقرارهما من قبل جميع الأعضاء على الجمعية العمومية وذلك للاطلاع وابداء الرأي فيهما.

مادة ﴿٤٢﴾

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

مادة ﴿٤٣﴾

تودع الأموال النقدية للحسينية باسمها الذي سجل به لدى أحد المصارف المعتمدة، ولا يسحب أي مبلغ إلا إذا وقع على الشيك اثنان من ثلاثة هم الرئيس ونائبه وأمين الصندوق.



مادة ﴿٤٤﴾

لا تصرف أية مبالغ مالية غير مقررة في الميزانية إلا بعلم وموافقة الرئيس أو نائبه، وفي الحالات الطارئة يجوز الصرف بأمر الرئيس بغير موافقة سابقة من مجلس الإدارة على أن تعرض عليه في أول اجتماع له مشفوعة بأسباب ومستندات الصرف.

مادة ﴿٤٥﴾

تعتبر أموال الحسينية العينية منها والنقدية بما فيها من مساهمات وتبرعات وهبات وأوقاف وغيرها ملكاً للحسينية وليس لمن سقطت عضويته لأي سبب من الأسباب أو لورثته حق فيها.

مادة ﴿٤٦﴾

يعهد إلى مدقق مالي موثوق النظر في الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.

مادة ﴿٤٧﴾

يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية تشكيل لجنة الإعداد والتنظيم للانتخابات القادمة قبل ثلاثة أشهر من انتهاء دورته، وعليه أن يسلم عهده إلى المجلس الجديد في مدة لا تزيد على شهر من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات.



مادة ﴿٤٨﴾

تقدم استقالات جميع أعضاء مجلس الإدارة إلى الرئيس أو من ينوب عنه، أما الرئيس فيقدم استقالته إلى مجلس العائلة وإلى أمين السر ولا يجوز للعضو التخلي عن مهامه قبل إيجاد بديل له في فترة أقصاها شهر من تاريخ تقديم استقالته.

مادة ﴿٤٩﴾

كل عضو في الإدارة مسئول أمام مجلسها عن الأخطاء والتقصير في تحمل المسؤولية المناطة به، ويعتبر مجلس الإدارة مسئولاً عن تلك الأخطاء و التقصير أمام الجمعية العمومية.

مادة ﴿٥٠﴾

إذا قامت البيئة اليقينية القاطعة على أي عضو من أعضاء الإدارة بأنه قد خان الله وذلك بخيانة الأمانة والمسئولية التي أنيطت به باستغلال أوقاف الحسينية أو أموالها لمصلحة شخصية أو مراهبة دنيوية يصدق عليها الاختلاس أو السرقة؛ فإنه يُجرد من مسئولياته فوراً، ويُرفع أمره إلى القضاء إذا دعت الضرورة، ولا يحق له تحمل أي مسئولية إدارية في المستقبل.



مادة (٥١)

يحق لمجلس الإدارة مجتمعاً في نصابه القانوني فصل أي عضوٍ من أعضائه بعد الاستماع إلى وجهة نظره في

الحالات التالية:

١. إذا ارتكب جريمة أخلاقية.
 ٢. إذا أصر على مخالفة مبادئ النظام الأساسي والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
 ٣. إذا ثبت استغلاله لمنصبه وصلاحياته لمصلحته الشخصية أو لجهة أخرى.
 ٤. إذا اختلس أو سرق أموالاً عينيةً أو نقديةً معلوم بملكيتها للحسينية.
 ٥. إذا أظهر من الأعمال مالا يتناسب وموضعه الاجتماعي وشرف المسؤولية المناط بها.
 ٦. إذا كثُر إهماله واستخفافه بأداء واجبه واتضح بذلك عدم أهليته وكفائته لتحمل المسؤولية.
- ويجب على مجلس الإدارة إبلاغ الجمعية العمومية بقرار الفصل لاحقاً وذلك بعد اعتماده وسريان مفعوله.

مادة (٥٢)

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

مادة (٥٣)

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



الباب السادس: أحكام ختامية

مادة (٥٤)

تعتبر المهام والخدمات الإدارية التي يقوم بها أعضاء مجلس الإدارة مهاماً وخدمات تطوعية بقصد كسب الأجر ونيل الثواب من الله تعالى، ولا يحق لهم تقاضي الأجر المالية عليهما.

مادة (٥٥)

على إدارة الحسينية أن تشجع الأعمال التطوعية وتدعو إليها وتُخصص جوائز رمزية لتكريم أصحاب الأعمال المتميزة.

مادة (٥٦)

تقدم جميع الطلبات والاقتراحات والشكاوى الخاصة بشؤون الحسينية كتابياً إلى أمين سر مجلس الإدارة شريطة أن تكون مذيّلة بأسماء مقدميها.

مادة (٥٧)

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

مادة (٥٨)

يعتبر العمل بمقتضى هذا النظام الزامي ويعتبر الإلتزام بينوده واجباً قانونياً على جميع الأعضاء.



نص وصية الحاج أحمد بن خميس رحمة الله عليه

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله الواقف على الضمائر المطلع على السرائر و الصلاة و السلام على سيدنا محمد و آله و صحبه أولي الكرم و المفاخر .
و بعد فمضمون هذه الحجة الشرعية يدل على أن الرجل المكرم الحاج أحمد بن علي بن خميس وهو في حال صحة من نفسه وكمال من عقله ورشده قد أوقف تمام وكمال الدالية الواقعة بقرية السنابس التي هي ملكه مع الثلاث الحضور البحرية بساحل السنابس المسماة إحداهن أم المالح والمغزار والرويسية مع تمام وكمال البيت والعين والأرض التابعة للبيت المنتقل للواقف المذكور بالبيع المبين من ورثة أولاد ربيع الواقعة بقرية السنابس من البحرين مع تمام وكمال الأسهم المنتقلة له بالبيع المبين في ورثة أولاد ربيع المذكور في عامة الحضرتين الواقعتين بساحل بحر سماهيج من قرى البحرين المسماة إحداهما العريضة والأخرى الخويسة بعد تعمير الوقف المذكور وصلاحه ينفق الفاضل من حاصله في تعمير الحسينية المعلومة بقرية السنابس التي بناها بنفسه وإن بقي في حاصل الوقف شيء فإلى فرش الحسينية المذكورة وسراجها وغير ذلك من لوازمها وقفاً صحيحاً صريحاً شرعياً معتبراً مرمياً مشتملاً جارية مكان الصحة جارية منه في حالتي الصحة والكمال بالطوع والاختيار بلا إكراه ولا إجبار .
وقد جعل الواقف الولاية لنفسه في حياته وبعد مماته للصالح من ذريته وإن انقرضوا والعياذ بالله فالولاية لأخوته من أبيه وإن انقرضوا والعياذ بالله فالولاية لحاكم الشرع الأنور وقفا مؤبداً وحبساً مخلداً إلى أن يرث الله الأرض ومن عليها، فمن بدله بعد ما سمعه فإنما إثمه على الذين يبدلونه إن الله سميع عليم وكان ذلك صحح باليوم العاشر من شهر ربيع الأول من شهور السنة ١٣٣٧ هـ السابعة والثلاثين والثلاثمائة بعد الألف من الهجرة المقدسة النبوية على مهاجرها وآله و صحبه أفضل الصلاة والسلام وأكمل التحية.

والحمد لله رب العالمين

-انتهى-

آخر تعديل على الدستور بتاريخ ١٩ مايو ٢٠٢٢ م



اللائحة الإسترشادية للجنة الانتخابات

إعمالاً بالمادة (٤٧) من النظام الأساسي للحسينية يصدر رئيس مجلس الإدارة قبل ثلاثة أشهر من انتهاء دورة مجلس الإدارة قراراً معلناً فيه انتهاء ولاية المجلس وعن تشكيل لجنة الانتخابات. ويُعمم القرار في لوحة الإعلانات ووسائل التواصل الإجتماعي الخاصة بالحسينية على أعضاء الجمعية العمومية. وتتكون لجنة الانتخابات من الجمعية العمومية ومن الحسينيات والمؤسسات الثقافية والاجتماعية الأخرى في القرية حسب الشروط التالية:

١. أن يكون عمر العضو المكلف في لجنة الانتخابات لا يقل عن ٢٥ سنة.
٢. أن يكون من ذوي الخبرة والكفاءة والسيرة الحسنة.
٣. ويُشترط عليه المحافظة على سرية البيانات ونتائج الانتخابات والمعلومات الخاصة بالحسينية وأعضاء الجمعية والعمومية.

آلية عمل لجنة الانتخابات

أولاً: التكليف الإداري الرسمي

يصدر قرار من رئيس مجلس الإدارة الذي بموجبه يعطي الحق في بدء عمل لجنة الانتخابات حسب التاريخ والفترة الزمنية المحددة للانتخابات مع مراعاة الآتي:

١. استقلال عمل لجنة الانتخابات دون تأثير أو تدخل من أي طرف في اختصاص عملها.
٢. يقوم أعضاء لجنة الانتخابات فيما بينهم بتوزيع المهام.
٣. تحديد فترة عمل لجنة الانتخابات حيث تنتهي مهامها ووجودها الاعتباري بعد تسليم تقريرها وتوصياتها لرئيس مجلس الإدارة.
٤. تُحدد المسؤوليات والمهام المناطة باللجنة دون أي تجاوزات أو تدخل في عمل من أعمال الحسينية.
٥. توفير مكان خاص للجنة لمزاولة أعمالها، وتمكينها من الإطلاع على بيانات الناخبين وتوفير المستلزمات والأجهزة اللازمة والمحافظة على سريتها.
٦. يمكن للجنة الانتخابات الاستعانة بمن تراهُ مناسباً.



ثانياً : مهام ومسئوليات لجنة الانتخابات

١. الإعداد والتهيئة للانتخابات.
٢. إعلان فتح باب الترشيح للناخبين والمرشحين مع تحديد بدء الحملة الانتخابية تتضمن اليوم والتاريخ والمكان.
٣. توزيع الإعلانات في مساجد وحسينيات ومؤسسات القرية.
٤. توفير استمارات الترشح في الأماكن المخصصة مع توزيع أسماء أعضائها وأرقام الاتصال.
٥. تلقي طلبات الترشح وبرنامج عمل المرشح.
٦. النظر في مدى استيفاء الشروط اللازمة للمتقدم لعضوية مجلس الإدارة حسب نظام الحسينية؛ وللجنة الحق في رفض أي طلب لا تتوافر فيه تلك الشروط.
٧. إعداد القائمة النهائية للمرشحين وإعلانها.
٨. إعلان موعد وإجراءات الانسحاب أو التنازل عن الترشح.
٩. الإستعانة بمراقبين محايدين لسير عملية الانتخابات من ذوي الكفاءة والخبرة.
١٠. الإستعانة بمراقبين محايدين للإشراف على إجراءات غلق صناديق الترشح والاقتراع والفرز بكل شفافية.
١١. الفصل في جميع التظلمات والطعون المتعلقة بالانتخابات.
١٢. إعلان النتائج النهائية للانتخابات.
١٣. تسليم ملف أعمال اللجنة لرئيس مجلس الإدارة مصدقة من قبل رئيس لجنة الانتخابات.