

بسم الله الرحمن الرحيم

قال تعالى في كتابه الكريم (وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالَمِ الْعَذَابِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ) سورة التوبة آية ١٠٥

و قال رسوله الأكرم صل الله عليه و على آله (من أصبح و لم يهتم بامور المسلمين فليس منهم)
و قال أمير المؤمنين عليه السلام (اوصيكم بتقوى الله و نظم امركم)

النظام الداخلي لإدارة مؤسسة الغدير الإسلامية في كالغري - البرتا - كندا

الفصل الأول: التعاريف الضرورية - المبادئ العامة و الأهداف

المادة الأولى: التعاريف الضرورية

١. مؤسسة الغدير الإسلامية و هي مؤسسة إسلامية اتنى عشرية يقع مقرها في مدينة كالغري- البرتا- كندا.
٢. ممثل المرجعية العام هو العالم الذي تخوله المرجعية الدينية الرشيدة الإشراف على إدارة المؤسسة.
٣. الأغلبية البسيطة و هي نسبة التصويت بنصف الأصوات زائد صوت واحد من الحضور بعد حصول النصاب القانوني.
٤. الأغلبية المطلقة و هي نسبة التصويت بثلثي الأصوات من الحضور بعد حصول النصاب القانوني.
٥. فترة السبع ايام تكون كالتالي : اذا كان يوم اتخاذ القرار يوم الجمعة مثلاً تكون فترة نهاية السبع ايام هو نهاية يوم الجمعة التالي.
٦. الهياكل الإدارية في المؤسسة هي معتمد المرجعية و هيئة الأمناء و الهيئة الإدارية و اللجان الإدارية المؤقتة.
٧. كل مصطلح اخر يذكر في هذا النظام لاحقاً يوضع له تعريف واضح و محدد في مكانه.

المادة الثانية: المبادئ العامة و الأهداف

١. مؤسسة الغدير الإسلامية في كالغري مؤسسة إسلامية خيرية مستقلة تتبع لمذهب أهل البيت عليهم السلام و توجيهات المرجعية الدينية الرشيدة.
٢. المؤسسة تعمل على تبيان العقيدة الصحيحة لمذهب أهل البيت عليهم السلام.
٣. المؤسسة تعمل على إقامة الشعائر الدينية المختلفة بما يديم التواصل بين أبناء الجالية الإسلامية و دينهم و عقيدتهم بأساليب نابعة من صلب القرآن الكريم و السنة النبوية و تعاليم أهل بيت النبوة.
٤. المؤسسة تعمل على إقامة الأنشطة الاجتماعية و التعليمية و الترفيهية و الرياضية و الاقتصادية و غيرها من الأنشطة المختلفة بما لا يتعارض مع وضعها الشرعي و القانوني و بما يدعم تماسك الجالية الإسلامية و تواصلها مع محيطها.
٥. تعمل المؤسسة على إقامة التعاون مع الجهات الرسمية (الكندية) ذات العلاقة خدمة لمصالح الجالية الإسلامية.
٦. المؤسسة تراعي في جميع أعمالها احترام القوانين الكندية بما لا يخالف التشريع الإسلامي.

الفصل الثاني: معتمد المرجعية

المادة الأولى: توصيفه

١. هو العالم الديني (او غيره) الذي يعينه ممثل المرجعية العام بعد القيام بالمشورة الضرورية لاختياره.
٢. يقوم ممثل المرجعية العام بتعيين معتمد المرجعية لإدارة المؤسسة بخطاب رسمي مكتوب موجه إلى المؤسسة بجميع هيكلها.
٣. يلزم على من يعينه ممثل المرجعية العام لشغل منصب معتمد المرجعية ان يكون ساكناً دائماً في مدينة كالغيري.
٤. في حالة عدم استطاعة معتمد المرجعية لأداء دوره في إدارة المؤسسة لأي سبب كان تقوم هيئة الأمناء بتبليغ الامر لممثل المرجعية العام بخطاب مكتوب خلال اقل من شهر من تخلف معتمد المرجعية عن اداء مهامه.
٥. يكلف الممثل العام للمرجعية نائب معتمد المرجعية بإدارة المؤسسة بشكل مؤقت حتى تعيين معتمد اخر.
٦. يجب على المعتمد الجديد القبول كاملاً بالنظام الداخلي للمؤسسة عند تعيينه من قبل الممثل العام للمرجعية.

المادة الثانية: دوره

١. يكون معتمد المرجعية هو رأس الهيكل الإداري في المؤسسة بعد تعيينه من قبل ممثل المرجعية العام.
٢. الإشراف المباشر على إدارة المؤسسة و الحفاظ على خطها العام.
٣. مراقبة التزام الهيئات المختلفة بالأهداف و المبادئ العامة و الالتزام بالنظام الداخلي.
٤. له الحق حصريا في التواصل مع ممثل المرجعية العام في جميع المخاطبات الرسمية للمؤسسة.

المادة الثالثة: صلاحياته

١. تعين أعضاء هيئة الأمناء بشكل فردي عند نهاية ولاية اي عضو او ابعاده و عرض تعيينه على اجتماع الجمعية العمومية العادي و يصبح المرشح عضوا بهيئة الأمناء عند حصوله على الأغلبية المطلقة في التصويت.
٢. اعلان اسم مرشحه لعضوية هيئة الأمناء قبل أسبوعين على الأقل من عقد اجتماع الجمعية العمومية العادي.
٣. الحق بطلب إيقاف عمل اي عضو من أعضاء هيئة الأمناء برسالة الى اجتماع الجمعية العمومية العادي و عرض طلب الإيقاف على التصويت و يصبح نافذا بتصويت الأغلبية البسيطة.
٤. الحق بطلب إيقاف عمل الهيئة الإدارية بجميع أعضائها او بجزء منهم برسالة الى اجتماع الجمعية العمومية العادي و عرض طلب الإيقاف على التصويت و يصبح نافذا بتصويت الأغلبية البسيطة.
٥. المصادقة على القرارات الصادرة من جميع الهياكل الإدارية بالمؤسسة.
٦. رفض المصادقة على اي قرار يصدره اي هيكل اداري اذا كان يخالف الشريعة الاسلامية او فتاوى المرجعية التي تتبعها المؤسسة بخطاب مكتوب توضح فيه أسباب الرفض و يعاد الى نفس الهيكل الإداري لتعديل القرار.
٧. في حال إصرار الهيكل الإداري على قراره المرفوض من قبل المعتمد لمخالفته الشريعة الاسلامية او فتاوى المرجعية التي تتبعها المؤسسة يعرض القرار مع رسالة الرفض على ممثل المرجعية العام و يكون رأي ممثل المرجعية العام في هذا الامر نافذا و نهائيا.
٨. اعادة اي قرار يصدر من اي هيكل اداري الى نفس الهيكل برسالة توضح أسباب عدم المصادقة و مقترحاته للتعديل او التغيير او الإلغاء قبل نهاية فترة السبع ايام.
٩. إحالة القرار الذي لم تقبل الهيئة المصدرة بتعديله او تغييره او إلغائه الى اجتماع الجمعية العمومية العادي للتصويت عليه.
١٠. مخاطبة الجمعيات و المؤسسات الاسلامية الاخرى في كندا و خارجها.
١١. تقديم طلب تعديل او تغيير او إلغاء اي مادة من مواد النظام الداخلي الى اجتماع الأمناء.
١٢. يكون الناطق الرسمي باسمه و باسم هيئة الأمناء وله الحق بتعيين احد أعضاء هيئة الأمناء ناطقا لهما.
١٣. يعين نائبا له من ضمن الجمعية العمومية يساعده في إدارة المؤسسة و يحل مكانه حال غيابه.
١٤. لا يحق لنائب معتمد المرجعية الدعوة لعقد اجتماع استثنائي للجمعية العمومية و لا بتعديل هذا النظام.

- ١٥ . يقدم لصلاة الجماعة حين تواجهه في مركز المؤسسة و له الأولوية في ذلك.
- ١٦ . يكون المسؤول الاول عن ارتقاء و ادره المنبر الحسيني في المركز و يوكل من ينوب عنه في حالة تعذر وجوده، و في حالة الدعوات الخاصة لخطيب آخر يكون ذلك بالتنسيق مع معتمد المرجعية و الهيئة الإدارية و بالتراضي.

الفصل الثالث: هيئة الأمناء

المادة الاولى: وصفها و دورها

و هي الهيئة المسؤولة شرعا و قانونا بالحفاظ على المؤسسة ماديا و معنويا و تتكون من خمسة أعضاء و تكون مسجلة لدى السلطات المختصة في مدينة كالغري مقاطعة البرتا و يقع على عاتقها جميع الأمور المتعلقة بوضع المؤسسة القانوني و علاقتها بالمؤسسات الأخرى و بالحكومة المحلية.

المادة الثانية: تكوينها

- ١ . تتكون هيئة الأمناء من خمسة أعضاء اول أعضائها ممثل المرجعية العام و ثاني الأعضاء معتمد المرجعية.
- ٢ . يعين معتمد المرجعية الأعضاء الثلاثة الآخرين من أعضاء الجمعية العمومية و يبلغون بالتعيين بخطاب مكتوب.
- ٣ . يعرض الأعضاء الثلاث المرشحين على الجمعية العمومية للتصويت عليهم عضوا عضوا.
- ٤ . يلزم من يرشح لعضوية هيئة الأمناء ان يكون من اهل الدين و الاستقلال و الاستعداد للعمل.
- ٥ . يعتبر العضو معينا قانونيا في هيئة الأمناء بعد عرضه على اجتماع الجمعية العمومية العادي للتصويت و حصوله على الأغلبية المطلقة.
- ٦ . في حالة عدم حصول عضو معين على الأغلبية المطلقة يقدم معتمد المرجعية مرشحه الاخر و يعرض تعيينه للتصويت بنفس الطريقة.
- ٧ . يعين معتمد المرجعية عضوا اخر في حالة مرور خمس سنوات على تعيينه او عدم استطاعة العضو اداء مهامه او في حالة ابعاد العضو عن الهيئة قبل اجتماع الجمعية العمومية العادي التالي و يعرض تعيينه على اجتماع الجمعية العمومية العادي للتصويت عليه.
- ٨ . يعتبر العضو مبعدا من هيئة الأمناء في حالة عدم حضوره لثلاثة اجتماعات متتالية بدون عذر مقبول لدى الهيئة و يبلغ الامر بالأبعاد بخطاب مكتوب الى جميع الهياكل التنظيمية.
- ٩ . ممثل المرجعية العام غير ملزم بحضور اجتماعات هيئة الأمناء و يمكن معرفة رأيه باي طريقة ممكنه.
- ١٠ . يتعامل مع أعضاء هيئة الأمناء بشكل منفرد و يمكن تعيين اي عضو لاكثر من مرة لعضوية هيئة الأمناء.
- ١١ . يحق لعضو هيئة الأمناء تقديم استقالة مكتوبة لمعتمد المرجعية و على المعتمد تعيين عضوا اخر قبل أسبوعين على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية العادي التالي للتصويت على تعيينه.

المادة الثالثة؛ طريق العمل

١. تجتمع هيئة الأمناء اجتماعها مرة كل شهر و يحصل النصاب القانوني بحضور ثلاثة أعضاء على الأقل.
٢. يعقد الاجتماع برئاسة معتمد المرجعية او نائبه في حالة غيابه في المؤسسة او خارجها حسب اتفاق الأعضاء.
٣. تتخذ القرارات داخل الهيئة بالتصويت بالأغلبية البسيطة و في حالة تساوي الأصوات يكون القرار مع رأي معتمد المرجعية.
٤. يرسل كل قرار برسالة رسمية تحتوي القرار و الأسباب و الموجبات الى جميع الهياكل الإدارية في المؤسسة و تحفظ في أرشيف المؤسسة بما يسهل مراجعتها لاحقاً.
٥. يمكن للعضو الغائب عن الاجتماع لعذر إرسال رأيه بالمواضيع المطروحة بواسطة الايميل او برسالة او بالفاكس.
٦. يعتبر قرار الهيئة قانونياً و نافذاً في حالة تصديق او عدم رفضه برسالة مكتوبة من قبل معتمد المرجعية و خلال فترة السبع ايام.
٧. تدون كافة الحوارات و المناقشات داخل الاجتماعات بسجل خاص و لو على نحو الإجمال.
٨. يتم التنسيق داخل هيئة الأمناء حول توزيع الأدوار و القيام بالمهام حسب الحاجة و الضرورة.

المادة الرابعة: صلاحيتها

١. وضع السياسات و الآليات الكفيلة بتحقيق مبادئ و أهداف المؤسسة و مراقبة جميع الهياكل الإدارية الأخرى.
٢. إدارة أموال و أملاك المؤسسة بما تقتضيه التشريعات الإسلامية و المصلحة العامة و مراعاة قوانين البلد النافذة.
٣. وضع الميزانية المالية للمؤسسة سنوياً و عرضها على الهيئة الإدارية لإقرارها قبل أسبوعين على الأقل من انعقاد اجتماع الجمعية العمومية العادي الأول.
٤. عرض خلاصة التقارير المالية الفصلية و التقرير المالي السنوي على اجتماع الجمعية العمومية الأول و نشره لاحقاً.
٥. تقديم حسابات المؤسسة الى الضرائب الكندية بإشراف محاسب قانوني بعد اجتماع الجمعية العمومية الأول مباشرة.
٦. يستطيع عضو هيئة الأمناء حضور اجتماعات الهيئة الإدارية و يشارك بالحوار و النقاش لكن لا يحق له التصويت.
٧. تنفيذ طلب معتمد المرجعية بعقد اجتماعات الجمعية العمومية و الإشراف على تنظيم و سير تلك الاجتماعات حسب تعليمات النظام الداخلي.
٨. تكليف من تراه مناسباً لتنفيذ اي مهمة محددة و بخطاب مكتوب يوضح كل التفاصيل من نوعها و مدتها و مكانها.
٩. الموافقة الخطية على تعيين مساعدي الهيئة الإدارية بعد دراسة الطلب المقدم من عضو الهيئة الإدارية و يكون التعيين نافذاً بتصويت الأغلبية البسيطة.

١٠. مخاطبة الجهات الحكومية و شبه الحكومية و الأهلية حسب الطرق القانونية المعروفة.
 ١١. التوقيع على الأوراق الرسمية عند البيع او الشراء أو اي عقود اخرى تقرر حسب إجراءات هذا النظام.
 ١٢. مخاطبة الجمعيات و المؤسسات الإسلامية عن طريق معتمد المرجعية او من يخوله.
 ١٣. تقديم طلب مكتوب الى معتمد المرجعية لعقد اجتماع للجنة الإدارية لاتخاذ اي اجراء بحق اي شخص يخالف هذا النظام و عرض الإجراء على اجتماع الجمعية العمومية العادي و يجب ان يكون الطلب بتوقيع ثلاثة أعضاء منها على الأقل يجب ان يحتوي الطلب على جميع التفاصيل اللازمة.
 ١٤. إصدار قائمة شهرية كل اول أسبوع من الشهر تحتوي على اسماء أعضاء الجمعية العمومية الذين يحق لهم التصويت في حالة حصول اجتماع للجمعية العمومية خلال ذلك الشهر و تبليغ للجمعية بواسطة الايميل الرسمي للمؤسسة و يعلن في لوحة الإعلانات داخل المؤسسة.
 ١٥. الإجابة بخطاب مكتوب لطريقة صرف تبرعات (لا تشمل الاشتراك السنوي) عضو يسأل بطلب مكتوب عن طريقة صرف ما تبرع به.
 ١٦. دراسة طلبات أعضاء الجمعية العمومية بتفصيل الاشتراك السنوي و التصويت عليه بالأغلبية البسيطة قبولاً او رفضاً.
 ١٧. تقديم طلب أعضاء الجمعية العمومية بإلغاء الإجراءات المتخذة ضد من يخالف النظام الداخلي للهيئة الإدارية لدراسته و التصويت عليه و عرضه لاحقاً على اجتماع الجمعية العمومية العادي للتصويت عليه في حالة قبول الطلب او رفضه.
- ### الفصل الرابع: الهيئة الإدارية
- #### المادة الأولى: وصفها
١. و هي الهيئة الإدارية من خمس أعضاء كل عضو مسؤول عن نشاط او اكثر داخل المؤسسة و يكون تكليفها لمدة سنة.
 ٢. ينتخب أعضاء الهيئة الإدارية من قبل أعضاء الجمعية العمومية و يلزم ان يكون عضواً فيها.
 ٣. يحدد عمل المرشح لعضوية الهيئة الإدارية و يوضح ذلك عند انتخابه.
 ٤. يكون المرشح عضواً في الهيئة الإدارية بعد عرضه على اجتماع الجمعية العمومية العادي للتصويت و حصوله على الأغلبية البسيطة.
 ٥. يعتبر العضو مبعداً عن العمل في حالة تغيبه لأربع اجتماعات متتالية بدون سبب تقبله الهيئة الإدارية و تبلغ جميع الهياكل الإدارية بذلك بخطاب مكتوب يحتوي التفاصيل اللازمة.
 ٦. على الجمعية العمومية انتخاب عضو جديد في اجتماع الجمعية العمومية العادي في حالة عدم تمكن عضو الهيئة الإدارية من اداء مهامه او لإبعاده لعدم الحضور قبل أسبوعين على الأقل من عقد اجتماع الجمعية العمومية.
 ٧. تتكون الهيئة الإدارية من الرئيس و المسؤول الإعلامي و المسؤول المالي و مسؤول العلاقات العامة و مسؤول الخدمات.
 ٨. لرئيس الهيئة الإدارية اختيار اثنين من المساعدين من أعضاء الجمعية العمومية لمدة أقصاها سنة.

٩. يحق لعضو الهيئة الإدارية تقديم استقالة مكتوبة لرئيس الهيئة الإدارية و عليه تعيين عضو اخر مكانه للتصويت و يعرض على اجتماع الجمعية العمومية العادي للتصويت.

المادة الثالثة: طريقة العمل

١. تجتمع الهيئة الإدارية بإدارة رئيس الهيئة الإدارية او مو يخوله من أعضائها حسب جدول محدد بكل شهر مرة.
٢. يمكن ان يحضر مساعدي أعضاء الهيئة الإدارية باجتماع الهيئة الإدارية و يشارك بالنقاش و لكن لا يحق لهم التصويت.
٣. يتحقق النصاب القانوني بحضور ثلاث أعضاء من أعضاء الهيئة الإدارية و يعتمد التصويت بالأغلبية البسيطة دائماً.
٤. في حالة تعادل الأصوات ترجح الجهة التي صوت معها رئيس الهيئة الإدارية و في حالة غيابه يترك الامر لتصديق معتمد المرجعية حيث يرفع له كلا القرارين و هو يصدق على احدهما.
٥. يمكن للعضو الغائب عن الاجتماع لعذر إرسال رأيه بالمواضيع المطروحة بواسطة الایمیل او برسالة او بفاكس.
٦. تسجل و يكتب بسجل خاص كافة محاضرات الاجتماعات و النقاشات بشكل مجمل و تحفظ في ارشيف المؤسسة.
٧. يرسل كل قرار برسالة رسمية تحتوي القرار و الأسباب و الموجبات الى جميع الهياكل الإدارية في المؤسسة.
٨. يجب حتماً على عضو الهيئة الإدارية او احد مساعديه على الأقل حضور برامج او نشاطات المؤسسة.

المادة الرابعة: صلاحياتها

١. وضع البرنامج السنوي للمؤسسة.
٢. إدارة كافة النشاطات المرسومة بالبرنامج السنوي داخل المؤسسة و خارجها و العمل على انجاحها.
٣. اتخاذ القرارات الكفيلة بتطوير العمل و إدارته جماعياً او فردياً و كل عضو و اختصاصه بالعمل.
٤. تقديم طلب مكتوب لمعتمد المرجعية و ذلك لعقد اجتماع استثنائي الجمعية العمومية لأي سبب تراه موجبا للاجتماع و يجب توقيع الطلب من ثلاثة أعضاء من أعضاء الهيئة الإدارية.
٥. تقديم طلب مكتوب الى معتمد المرجعية لعقد اجتماع لاتخاذ اي اجراء بحق اي شخص يخالف هذا النظام و عرض الإجراء على الجمعية العمومية العادي و يجب ان يكون الطلب بتوقيع ثلاثة أعضاء منها على الأقل و يجب ان يحتوي الطلب على جميع التفاصيل اللازمة.
٦. تقع تحت مسؤوليتها حصراً عمل جميع اللجان الإدارية الاخرى المرتبطة بها حسب هذا النظام التي تعمل من ضمن هيكلية المؤسسة سواء كان العمل او البرنامج داخل بنيايات المؤسسة او خارجها.

المادة الخامسة: المهام و المسؤوليات

أ. رئيس الهيئة الإدارية:

1. يبلغ بمكان و جدول الاعمال لاجتماع الهيئة الإدارية قبل ثلاث ايام من انعقاده على الأقل.
2. يكون مسؤول حصريا بالتواصل بين الهيئة و بقية الهياكل التنظيمية.
3. يقوم بمساعدة المسؤول المالي في أعداد التقارير الفصلية و تسليم نسخة منها لهيئة الأمناء كل ثلاث أشهر.
4. يقوم بمساعدة المسؤول المالي لإعداد التقرير السنوي و تسليم نسخة منه الى هيئة الأمناء قبل اجتماع الجمعية العمومية السنوي في شهر كانون الثاني.
5. يكون المسؤول الاول عن اي تكلؤ او تعثر بالعمل تسبب به الهيئة الإدارية.
6. يصدر و بالتعاون مع الهيئة الإدارية تقرير شهري عن الأنشطة و البرامج التي نفذت يبين فيه مستوى النجاح و مستوى الإخفاق و أسبابه و معوقات العمل يعلن بكل الوسائل و يسلم الى جميع الهياكل الإدارية لمناقشته في اجتماعاتها.

ب. المسؤول المالي:

1. مخول بإدارة المصاريف المالية الموضوعه لتنفيذ البرنامج السنوي للمؤسسة و يحتفظ بسجلات تفصيلية حسب الحاجة.
2. استلام اشتراكات الأعضاء السنوية او الشهرية و تبرعاتهم و إصدار الوصولات بذلك و تدرج بسجل خاص.
3. دفع الفواتير المترتبة على المؤسسة بجميع أنواعها و إيداع الأموال الفائضة عن حاجته في حسابات المؤسسة.
4. إعداد التقرير الفصلي مع رئيس الهيئة الإدارية لجميع المدخلات و المخرجات المالية للمؤسسة.
5. إعداد التقرير السنوي مع رئيس الهيئة الإدارية لجميع البيانات التي أعدت بالتقارير الفصلية و ذلك قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية في شهر كانون الثاني.
6. تقديم قائمة شهرية لهيئة الأمناء تشمل اسماء أعضاء الجمعية العمومية الذين دفعوا اشتراكهم للشهر المقصود.
7. يقوم بجميع أعماله و اختصاصاته بمعية رئيس الهيئة الإدارية.

ج. مسؤول الإعلام:

1. يتولى مهام الإعلان المختلفة و اعلان جميع القرارات و البرامج و التوصيات المختلفة بطرق توصلها لأغلبية الجالية.
2. العمل على إصدار النشرات المختلفة و عمل موقع المؤسسة الالكتروني و متابعة إيميل المؤسسة الرسمي.
3. من حقه حصر او من يساعده استخدام و الإشراف على لوحة الإعلانات الرسمية للمؤسسة.
4. يتعاون و يستعين بمسؤول العلاقات العامة لتنفيذ المهام المشتركة.
5. يحتفظ بسجل خاص يحتوي قرارات و خطط الهيئة الإدارية و محاضر الاجتماعات.
6. أعداد المكتبة الصوتية و المرئية و إدارة جميع الأمور المتعلقة بالبحث داخل المؤسسة.

د. مسؤول العلاقات العامة:

1. المساعدة في تطوير علاقات المؤسسة مع الجالية الإسلامية و الجاليات الاخرى بما يخدم المؤسسة.
2. تطوير شبكة علاقات المؤسسة بالمؤسسات الإسلامية الاخرى بالتنسيق مع الهياكل الإدارية الاخرى.
3. يتعاون و يستعين بالمسؤول الإعلامي في تنفيذ المهام المشتركة.
4. يتعاون مع الأطراف المعنية في حل اي مشكلة تحصل داخل الجالية الإسلامية.
5. يتبنى التواصل مع جميع أبناء الجالية المتواصلين و غير المتواصلين منهم مع المؤسسة.
6. متابعة صندوق المقترحات و الشكاوى و تنظيمها و تسليمها لرئيس الهيئة الإدارية.

ي. مسؤول الخدمات:

1. إدارة مختلف الخدمات داخل المؤسسة و أخذ اي قرار و حسب الحالة على إنجاح عمله مع مساعديه.
2. جميع أعضاء الهيئة الإدارية ملزمون بمساعدته عند الحاجة لتنفيذ مهامه اثناء اي برنامج أو نشاط.
3. يضع و بالاشتراك مع جميع الأعضاء الهيئة الإدارية خطط لإدارة البرامج و النشاطات الكبيرة.
4. يلتزم الجميع بتعليماته و أوامره اثناء اداء مهامه الا بما يخالف هذا النظام.

الفصل الخامس: الجمعية العمومية

المادة الأولى: وصفها

الجمعية العمومية و هي الهيئة التي تضم جميع الأعضاء المسجلين لدى المؤسسة و يقع على عاتق كل الأعضاء الحفاظ على المؤسسة و خطها العام بوصفها مؤسسة إسلامية اثني عشرية الانتماء و بقاء المؤسسة بوجودها المعنوي و المادي و تطويرها خدمة للجالية الإسلامية و اتباع مذهب اهل البيت عليهم السلام.

المادة الثانية: شروط العضوية

١. يوقع طلب الانضمام الرسمي للمؤسسة موقعا باسمه و حاويا عنوانه و هاتفه و بريده الالكتروني. (ينضم حسب الحاجة)
٢. كل زوج و زوجة يقدمان طلبان منفصلان للانضمام كل عضو باسمه.
٣. يوقع طالب الانضمام على نسخة من التعهد الخاص بالمؤسسة الوارد في الفصل التاسع المادة السابعة.
٤. ان يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره و يصدق عليه صفة الساكن الدائم في كالغري-البرتا-كندا.
٥. ان يكون مسلما و لا يتجاهر بالمعصية و غير محكوم بقضية أخلاقية في كندا.
٦. ان تكون إقامته قانونية في كندا (حصوله او إمكانية حصوله على رخصة قيادة كندية تكفي لإثبات قانونية إقامته).
٧. ان يلتزم بدفع الاشتراك المفروض عليه سنويا دفعة واحدة او دفعتين او ثلاث دفعات.

المادة الثالثة: حقوق عضو الجمعية العمومية

١. المشاركة بجميع برامج المؤسسة و اجتماعات الجمعية العمومية و الحوار و الاقتراحات داخل الاجتماعات.
٢. التصويت بحرية تامة و التوقيع على الطلبات القانونية التي يحق له المشاركة في تقديمها.
٣. تقديم المقترحات الى هيئة الأمناء بخطاب مكتوب قدر الإمكان.
٤. الحصول على نسخة من النظام الداخلي.
٥. يدرج في قائمة الأعضاء المؤهلين للتصويت شهريا التي تصدرها هيئة الأمناء عند استقائه جميع شروط العضوية.
٦. تقديم طلب مكتوب الى هيئة الأمناء يسأل عن طريقة صرف أمواله المتبرع بها لا يشمل الطلب الاشتراك السنوي.
٧. من حقه تقديم طلب مكتوب الى هيئة الأمناء بتقسيط الاشتراك السنوي المفروض فصليا او شهريا من السنة الثانية.
٨. استلام إيصال بالمبالغ التي يسلمها للمسؤول المالي حين تتوفر هذه الوصولات.

المادة الرابعة: واجبات عضو الجمعية العمومية

١. الالتزام قدر المستطاع بحضور اجتماعات الجمعية العمومية.
٢. المواضبة قدر المستطاع على الحضور و المشاركة الفعالة في جميع أنشطة و برامج المؤسسة.
٣. العمل قدر المستطاع على تطوير المؤسسة معنويا و ماديا و الحفاظ على ممتلكات المؤسسة.
٤. تبليغ الهيئة الإدارية بكتاب مكتوب عن اي تغيير في عنوانه او هاتفه او بريده الالكتروني حال التغيير.
٥. تقديم الاقتراحات التي يراها ضرورية الى الهيئة الإدارية لتطوير المؤسسة او العمل فيها.

المادة الخامسة: احكام و قواعد عمل الجمعية العمومية

١. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاتها في مركز المؤسسة او اي مكان اخر يحدد من قبل الهيئة الإدارية.
٢. تعقد الهيئة الإدارية إجتماعين عادية في السنة، الاول في شهر كانون الثاني و الثاني في شهر تموز و تعلن الهيئة الإدارية عن موعد الاجتماع و مكانه و جدول الاعمال قبل أسبوعين على الأقل من عقده.
٣. لا يجوز تأخير اجتماع الجمعية العمومية العادي لأكثر من الشهر الذي يلي الشهر المحدد للاجتماع مهما تكن الظروف.
٤. تعلن الهيئة الإدارية بعقد اجتماع استثنائي للجمعية العمومية بتبليغ من معتمد المرجعية حصرا قبل أسبوعين او حسب إجراءات النظام الداخلي.
٥. تقوم الهيئة الإدارية بإدارة اجتماعات الجمعية العمومية و تحتفظ بسجلات خاصة لهذا الغرض تحتوي جميع التفاصيل.
٦. تعبير كلمة عضو او أعضاء داخل فقرات هذا النظام تشمل الرجل و المرأة بحيث يكون لهما نفس الحقوق في جميع الإجراءات و عليهما نفس الواجبات في جميع الإجراءات.
٧. يعتبر الاجتماع حاصل على النصاب القانوني اذا حضر نصف الأعضاء زائد واحد.
٨. في حالة عدم حصول النصاب في اي اجتماع يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع و يعتبر الاجتماع الثاني حاصل على النصاب القانوني بحضور نصف الأعضاء زائد واحد.
٩. في حالة عدم حضور نصف الأعضاء زائد و احد في الاجتماع لمدة الأسبوع ثانيا و يعتبر الاجتماع الثالث حاصل على النصاب القانوني بمن حضر من الأعضاء.
١٠. يكون التصويت للأعضاء الحاضرين الاجتماع الذي حصل على النصاب القانوني و يحسم التصويت حسب قوانين و إجراءات النظام الداخلي.
١١. يكون التصويت قانوني و نافذ بتصويت الأغلبية البسيطة الا في الحالات المحددة في هذا النظام.
١٢. يعتمد التصويت السري بورقة خاصة بجميع عمليات التصويت داخل اجتماعات الجمعية العمومية.
١٣. تعتبر القرارات التي حصلت على أغلبية التصويت المطلوبة نافذة في حالة مصادقة معتمد المرجعية عليها او عدم رفضها او إرجاعها بعد انتهاء فترة السبعة ايام.

١٤. في حالة اعتراض او رفض تصديق معتمد المرجعية على اي قرار من قرارات الجمعية العمومية يعرض رفض القرار على هيئة الأمناء بخطاب مكتوب يوضح فيه أسباب الاعتراض او الرفض و الاقتراحات او التعديلات.
١٥. اذا حصل تعادل في تصويت الأعضاء في الجمعية العمومية ترجح الكفة التي صوت معها معتمد المرجعية و في حالة عدم حضوره ترجح الكفة التي صوت معها أغلبية أعضاء هيئة الأمناء و في حالة استمرار التعادل يترك لرأي معتمد المرجعية.
١٦. في حالة وجود اي خلل بالإجراءات تعاد عملية التصويت من بدايتها و اذا اكتشف الخل بعد انتهاء الاجتماع يعاد الدعوة الى اجتماع اخر و حسب الإجراءات القانونية.
١٧. يحق لثلث عدد أعضاء الجمعية العمومية توقيع طلب مقدم لمعتمد المرجعية بعقد اجتماع استثنائي للجمعية العمومية لأي سبب تراه موجبا للاجتماع و يجب ان يحوي الطلب على جميع التفاصيل الضرورية.
١٨. يحق لنصف أعضاء الجمعية العمومية زائد واحد تقديم طلب لمعتمد المرجعية بعقد اجتماع استثنائي للجمعية العمومية لأي سبب كان و يجب ان يحتوي الطلب على التفاصيل الضرورية.
١٩. يحق لثلث أعضاء الجمعية العمومية تقديم طلب مكتوب الى هيئة الأمناء بإعادة النظر بالإجراءات المتخذة ضد مخالف النظام الداخلي و يجب ان يحتوي الطلب الأسباب الموجبة و شرح كيف انتقت مقتضيات الإجراء.
٢٠. يحق لأي فرد من أفراد الجالية الإسلامية غير منتسب للجمعية العمومية المشاركة و الحضور في جميع البرامج و الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة بما لا يتعارض مع هذا النظام.
٢١. يعتبر الايميل الصادر من إيميل المؤسسة الرسمي و الإعلان في لوحة الإعلانات الرسمية تبليغا رسميا و كافيا للعلم بموعد الاجتماعات او القرارات.

الفصل السادس: اللجان الإدارية

المادة الاولى: اللجان الإدارية الدائمة

اللجنة الإدارية الدائمة و هي اللجنة الإدارية التي تختص بشأن اداري محدد و تكون مدة عملها لسنة.

المادة الثانية: اللجان الإدارية المؤقتة

١. اللجان الإدارية المؤقتة و هي اللجنة التي تختص بشأن اداري محدد و تكون مدة عملها شهرية او فصلية.
٢. يقترح معتمد المرجعية تأسيس اي لجنة ادارية مؤقتة بطلب منه او هيئة الأمناء او الهيئة الإدارية و يجب ان يحتوي طلب الاقتراح على توقيع ثلاثة أعضاء و التفاصيل اللازمة.
٣. ترتبط اللجنة الإدارية المؤقتة بالهيئة الإدارية و يرأسها احد أعضائها.
٤. يوضع و يقر و يصوت على نظام داخلي و برنامج عمل و تعين أعضائه و المدة الزمنية المفترضة للهيكل الاداري الموقت من قبل اللجنة الإدارية.

٥. تحل اللجنة الإدارية المؤقتة بنهاية الفترة الزمنية المحددة لعملها أو بطلب من معتمد المرجعية أو بطلب عضوين من أعضاء هيئة الأمناء أو ثلاثة أعضاء من أعضاء الهيئة الإدارية.

الفصل السابع: المرجعية الدينية

بما ان المؤسسة إسلامية اثنى عشرية فإنها تتبع الخط العقائدي و الفقهي لمذهب اهل البيت عليهم السلام و من ضرورات هذا الامر التزام و تبعية المؤسسة لمرجعية دينية و لاختيار و تحديد المرجعية الدينية الواجب اتباعها، تقوم المؤسسة باتباع الآليات التالية:

المادة الاولى: تتبع المؤسسة في الوقت الحاضر و الى ان يشاء الله مرجعية آية الله العظمى السيد علي الحسيني السيستاني دام ظله الوارف.

المادة الثانية: لممثل المرجعية العام في كندا السيد مرتضى الكشميري كافة الصلاحيات التي يقرها هذا النظام و يكون هو الجهة الوحيدة للتواصل الرسمي مع المرجعية الرشيدة.

المادة الثالثة: في حالة غياب مرجعية السيد السيستاني دامت بركاته يتم اختيار المرجعية الواجب اتباعها بعد مشاورة ممثل المرجعية العام من قبل معتمد المرجعية و عند توصلهما الى المرجعية الواجب اتباعها يتم التواصل مع المرجعية المختارة.

المادة الرابعة: يعلن في اجتماع الجمعية العمومية العادي التالي عن اسم المرجعية الواجب اتباعها بعد استلام خطاب من المرجعية المعنية.

مؤسسة
الإسلامية

الفصل الثامن: احكام ختامية

المادة الاولى: يعتبر هذا النظام الداخلي قانونيا و نافذا على الجميع بعد عرضه على الاجتماع الاول الخاص للجمعية العمومية و حال حصوله على الأغلبية البسيطة بالتصويت.

المادة الثانية: لا يمكن تغيير او تعديل او إلغاء اي مادة او فقرة في هذا النظام بعد حصوله الصفة القانونية الا بعد مرور ثلاث سنوات على تطبيقه من تاريخ حصوله الصفة القانونية.

المادة الثالثة: يعتبر هذا النظام هو العقد الشرعي بين المؤسسة و أعضائها كل يلتزم بحقوقه و واجباته.

المادة الرابعة: يحق لكل أبناء الجالية الإسلامية الحضور و المشاركة بجميع برامج و نشاطات المؤسسة و المشاركة و الحوار و تقديم الاقتراحات في الاجتماعات العامة التي تدعو لها المؤسسة و بما لا يخالف النظام الداخلي.

المادة الخامسة: عدم العمل باي نص يتعارض مع هذا النظام الداخلي بعد حصوله على الصفة القانونية.

المادة السادسة: يلتزم بالنص الوارد بالنسخة العربية عند اختلافها في الفهم او التفسير عن نسخة النظام المترجمة للغة الانكليزية.

المادة السابعة: التعهد الرسمي الواجب توقيعه عند طلب الانضمام للمؤسسة:

اني _____ الموقع/ة أدناه أتعهد بالالتزام الشرعي و القانوني بمايلي:

١. الالتزام الكامل بمبادئ و أهداف مؤسسة الغدير الإسلامية في كالغري كمؤسسة إسلامية تتبع مذهب اهل البيت عليهم السلام.
٢. الالتزام الكامل بالنظام الداخلي لمؤسسة الغدير الإسلامية في كالغري كعقد شرعي بين المؤسسة و بيني.
٣. الالتزام بما يصدر من قرارات و تعليمات من الهياكل الإدارية المختلفة في المؤسسة.
٤. الالتزام بدفع الاشتراك السنوي المفروض حسب ما تقره تعليمات المؤسسة في النظام الداخلي.
٥. عدم المطالبة بتاتا باسترجاع اي أموال تُبرع بها للمؤسسة مهما كانت نية التبرع.
٦. عدم القيام باي عمل يؤدي الى إرباك عمل المؤسسة.
٧. الحفاظ على استقلالية المؤسسة و تبعيتها للمرجعية الدينية الرشيدة.
٨. عند قبولي بالتعين لعضوية اي هيكل اداري و تعيني به التزم بالحد المعقول من الأداء لإنجاح العمل المكلف به.

اني الموقع/ة أدناه أقر بانني اطلعت على النظام الداخلي للمؤسسة و قرأت الفقرات الواردة في هذا التعهد و كانت واضحة بشكل كامل لدي و إنني أقبل باي إجراءات تتخذها المؤسسة بحقي في حالة مخالفتي لنصوص النظام الداخلي أو هذا التعهد و على هذا وقعت في مدينة كالغري- البرتا، بتاريخ / / ٢٠

الإسم _____ التوقيع
مؤسسة الغدير الإسلامية