

النظام الداخلي

المادة الاولى : اسم الهيئة

هيئة مهجري مدينة حمص في ادلب

المادة الثانية : عنوان المكتب الرئيسي للهيئة

ادلب المدينة

المادة الثالثة : شعار وختم الهيئة

المادة الرابعة : تعريف الهيئة

هي هيئة مدنية تنظيمية وخدمية لإدارة شؤون المهجرين بكل الوسائل المتاحة والمطلوبة وتمثيلهم داخليا وخارجيا

المادة الخامسة : اهداف الهيئة ووسائل تحقيقها

العمل على تأمين العيش الكريم لمهجري مدينة حمص والعمل على سبل العودة بكل الوسائل ووسائل تحقيق الاهداف

١. العمل على اغاثة المهجرين بكافة وسائل التواصل والنشاطات مع كافة الجهات الداخلية والخارجية الخاصة والعامة
٢. الاهتمام بشؤون المرأة والطفل وذوي الاحتياجات الخاصة
٣. العمل على تمكين الشباب ودعمهم من خلال المشاريع التنموية ومشاريع الاسكان والخدمات
٤. محاربة الامراض والأوبئة ونشر الوعي الصحي ومتابعة اوضاع المرضى والمصابين
٥. الاهتمام بالتعليم و اعادة تأهيل الطلاب والكادر التعليمي من خلال رفدهم بدورات مختصة وإنشاء معاهد تعليمية
٦. الاهتمام بالإعلام من خلال مكتب اعلامي ومواكبة كل المستجدات والأعمال والنشاطات ودعم ملف الثوري اعلاميا
٧. واستخدام كافة الوسائل للوصول بالهيئة لكيان يمثل مهجري مدينة حمص مدنيا
٨. العمل على اقامة مشاريع الاسكان والخدمات وتأمين المساكن للمهجريين
٩. العمل على متابعة ملف المعتقلين والتبادل مع كافة المؤسسات الحقوقية الدولية والاقليمية وتوثيق الانتهاكات والوفيات في السجون أينما وجدت.

١٠. السعي لإقامة مشاريع إنتاجية تشغيلية ومشاريع تنمية لمهجري مدينة حمص

المادة السادسة: شروط العضوية للهيئة العامة و حالات انتهاء العضوية

١. ان يكون المنتسب سوري ومن في حكمه من اهالي وسكان مدينة حمص
٢. ان يكون قد اتم الخامسة والعشرين من العمر وكامل الاهلية
٣. ان يكون حسن السيرة والسلوك
٤. ان يقبل ويحترم النظام الداخلي للهيئة
٥. ان يكون غير محكوم بجرم شائن

حالات انتهاء العضوية

١. في حال تقدم بطلب رسمي
 ٢. في حال ادين بجرم مخل للشرف او شائن
 ٣. اذا اضر بالهيئة بأي شكل من الاشكال
- انتهاء العضوية تكون صادرة عن الهيئة العامة بأغلبية ثلثي الحضور بشرط اكتمال نصاب الاجتماع

المادة السابعة: حقوق الاعضاء

١. الحصول على هوية الهيئة
٢. المشاركة في كل الفعاليات والمؤتمرات والندوات الخاصة بالاتفاق مع رئيس مجلس الادارة
٣. المشاركة في ابداء الرأي واقتراح التغييرات في النظام الداخلي اصولا

المادة الثامنة: واجبات الاعضاء

- ١- الالتزام بالنظام الداخلي .
- ٢- احترام اعضاء مجلس الأمناء ومجلس الادارة و اعضاء المكاتب و اعضاء الهيئة العامة
- ٣- الحفاظ على ممتلكات الهيئة.

المادة التاسعة: الهيكل التنظيمي

الهيئة العامة

مجلس الأمناء

مجلس الادارة

المكاتب

المادة العاشرة: الهيئة العامة

تتألف الهيئة العامة من مجلس الأمناء ومن عدد من الكفاءات والوجوه الثورية من مدينة حمص من اصحاب الايدي البيضاء
تعد الهيئة العامة اجتماعاتها الدورية مرة كل ستة أشهر على الأقل.
للهيئة العامة الحق ان تعقد اجتماعات استثنائية بدعوة من رئيس مجلس الادارة او مجلس الامناء أو نسبة النصف + ١ من أعضاء الهيئة العامة.

المادة الحادية عشر: صلاحيات الهيئة العامة

١. انتخاب مجلس الأمناء بالاقتراع السري
٢. انتخاب مجلس الادارة بالاقتراع السري.
٣. الاستماع إلى التقارير المقدمة من مجلس الأمناء ومناقشة الأعمال المنجزة، والمشاريع المعدة للتنفيذ وإبداء الرأي بشأنها.
٤. تقديم الاقتراحات والتوصيات لمجلس الأمناء.
٥. تعديل النظام الداخلي للهيئة مهجري حمص.
٦. اعادة انتخاب مجلس الامناء بأغلبية الثلثين.

المادة الثانية عشرة: مجلس الأمناء

١. مجلس الأمناء أعلى سلطة في الهيئة ، وهو مجلس منتخب من قبل مؤتمر الهيئة العامة للهيئة
٢. مهامه تشريعية ورقابية محددة في النظام الأساسي للهيئة
٣. مسؤول أمام مؤتمر الهيئة العامة
٤. مجلس الأمناء هو المؤتمر على النظام الأساسي للهيئة، وعليه ضمان تطبيق أبوابه ومواده
٥. استناداً إلى نتائج انتخاب مؤتمر الهيئة العامة يتشكل مجلس الأمناء من تسعة أمناء منتخبين في مؤتمر الهيئة العامة للهيئة ، ويمارس مجلس الأمناء مهامه وصلاحياته .

المادة الثالثة عشرة: صلاحيات مجلس الامناء

١. يعتبر مجلس الأمناء كامل الصلاحية بوجود ستة أعضاء عاملين فأكثر.
٢. في حالة نقص عدد أعضاء مجلس الأمناء إلى أقل من ستة أعضاء عاملين، تتم الدعوة إلى عقد المؤتمر الاستثنائي للهيئة العامة خلال فترة شهر واحد من بدء حالة النقص.
٣. يتحقق نصاب اجتماعات مجلس الأمناء بحضور النصف أو أكثر من أعضائه العاملين.

٤. يجري التصويت على القرارات بالأغلبية البسيطة لعدد الحضور إلا إذا ما ورد خلاف ذلك في هذا النظام.
٥. في حالة تساوي الأصوات في التصويت على القرارات يعتبر صوت رئيس مجلس الأمناء هو المرجح.
٦. لمجلس الأمناء دعوة العاملين من خارج تشكيلات المؤسسة لحضور اجتماعاته بصفة مراقبين لا يحق لهم التصويت ولا يؤثرون على نصاب الاجتماع.
٧. يتولى أكبر الأمناء سنأ رئاسة الاجتماع الأول لمجلس الأمناء لحين انتخاب رئيس للمجلس.
٨. يعقد مجلس الأمناء اجتماعاته الاعتيادية مرة كل ثلاثة أشهر.
٩. يعقد مجلس الأمناء اجتماعاته الاعتيادية مرة كل أسبوع عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
١٠. لرئيس مجلس الأمناء دعوة لعقد اجتماع استثنائي للمجلس عند الحاجة.
١١. لمجلس الإدارة تقديم مقترح بعقد اجتماع استثنائي لمجلس الأمناء مع ذكر الأسباب، وعلى رئيس مجلس الأمناء الرد على المقترح إيجاباً أو سلباً خلال أسبوع واحد من تاريخ تقديم المقترح.
١٢. في حال فصل أو استقالة حد اعضاء مجلس الأمناء يوم مجلس الأمناء بطلب من الهيئة العامة بانتخاب عضو يعوض عنه .

المادة الرابعة عشرة مهام مجلس الامناء

١. الدعوة لعقد مؤتمر الهيئة العامة.
٢. له حق تأجيل عقد مؤتمر الهيئة العامة لمدة لا تتجاوز لشهر واحد.
٣. الدعوة لعقد مؤتمر استثنائي للهيئة العامة عند الضرورة.
٤. تعديل النظام الداخلي .
٥. إقرار الخطط الاستراتيجية وبرامج الهيئة والميزانية العامة لها
٦. إقرار التقارير الإنجازية والمالية النهائية لبرامج الهيئة.
٧. إصدار الأنظمة الداخلية واللوائح والقرارات الملزمة لكل تشكيلات الهيئة.
٨. فصل رئيس مجلس الادارة وفسخ العقد معه من قبل مجلس الأمناء بأغلبية الثلثين مع بيان الأسباب
٩. متابعة وتقييم وتدقيق عمل الهيئة وتشكيلاتها وفق آليات محددة في لوائح خاصة.
١٠. انتداب أحد أعضائه لحضور اجتماعات مجلس الادارة بصفة مراقب.
١١. تعيين وفصل وتوقيع عقود أعضاء مجلس الادارة ومدراء المكاتب والأقسام.
١٢. تعليق عضوية أعضاء مجلس الأمناء لفترة محددة ولسبب محدد بأغلبية الثلثين.
١٣. إلغاء قرار تعليق عضوية أعضاء مجلس الأمناء بأغلبية الثلثين.
١٤. اقتراح فصل أحد أعضاء مجلس الأمناء بأغلبية الثلثين على الهيئة العامة عند عدم التزامه بالنظام الأساسي أو النظام الداخلي لمجلس الأمناء او كان معرقل لعمل مجلس الامناء.

المادة الخامسة عشرة: مجلس الادارة (الهيئة الإدارية) :

يتألف مجلس الادارة من خمسة أعضاء ينتخبهم الهيئة العامة بعد موافقة مجلس الأمناء على طلب ترشيحهم ، ويشترط لإكمال نصاب جلسة انتخاب مجلس الادارة حضور الاغلبية البسيطة من الهيئة العامة النصف + ١

صلاحيات مجلس الادارة

١. تعيين رؤساء المكاتب الفرعية ومعاونيهم بعد دراسة شروط الكفاءة
٢. تنفيذ السياسة العامة والبرامج وتنفيذ المشاريع التي تنسجم مع اهداف الهيئة
٣. اقتراح فتح او ضم فروع اخرى للهيئة واقرارها بقرار بأغلبية مجلس الامناء

صلاحيات رئيس مجلس الإدارة

- ١ - يترأس اجتماعات مجلس الإدارة ويدعو الى اجتماع طارئ
- ٢ - ادارة شؤون مجلس الإدارة بكل تفاصيلها و توجيه التعليمات وإنباء من يلزم للعمل
- ٣ - تمثيل الهيئة امام الآخرين ولدى المنظمات والمؤسسات والهيئات المحلية والدولية الحكومية وغير الحكومية
- ٤ - الاشراف على اعمال مجلس الإدارة والمكاتب واللجان المنبثقة عنها
- ٥ - التوقيع على المخاطبات والمراسلات والصكوك (فتح حساب مصرفي للهيئة)
- ٦ - تعيين الموظفين اذا دعت الحاجة وتحديد رواتبهم بعد اخذ موافقة مجلس الإدارة
- ٧ - توقيع عقود البحوث والدراسات والمشاريع
- ٨ - متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج وإسهامات الهيئة في المؤتمرات والندوات

صلاحيات نائب رئيس مجلس الإدارة

- ١ . يختص بمساعدة الرئيس في اداء عمله
- ٢ . معاونة الرئيس في اعماله والقيام مقامه عند غيابه
- ٣ . اية مهمة اخرى يرى الرئيس تفويضها اليه

صلاحيات امين سر مجلس الإدارة

- ١ . ادارة عمل السجلات ومحاضر الاجتماع وإعداد بيانات والإعلان عن كافة امور الهيئة
- ٢ . كتابة وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة
- ٣ . التنسيق مع المعنيين بإعداد جدول اجتماعات مجلس الإدارة والهيئة
- ٤ . كتابة دعوة للأعضاء عن اجتماعات مجلس الإدارة والعامة والطارئة
- ٥ . متابعة انسجام اعمال مجلس الإدارة مع نظام الهيئة
- ٦ . وضع نظام لحفظ سجلات الهيئة خاصة بالديوان
- ٧ . اعداد التقرير الاداري الشهري لمجلس الإدارة

المادة السادسة عشرة : صلاحيات المكاتب**١ - المكتب الاداري ذاتية واحصاء**

- أ - تنظيم الشؤون الادارية من صاردات وواردات وتوثيق الانشطة
- ب - استلام طلبات الانتماء والطباعة واحصاء اعداد العائلات وتوزيعهم مع كافة المعلومات اللازمة والمفيدة عنهم
- ت - اعداد الجداول والتوزيعات حسب الحاجة
- ث - متابعة تحركات وانتقال العائلات مع الاحتياجات اللازمة بالتنسيق مع القسم اللوجستي

٢ - المكتب المالي

- أ - المحافظة على اصول وممتلكات الهيئة ومتابعتها
- ب - اعداد كامل الخطط المالية للهيئة .
- ت - اعداد التقارير المالية لتحليل نتائج أنشطة الهيئة من الناحية المالية ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقليدية
- ث - تزويد مجلس الإدارة بالاقترحات والتوصيات اللازمة

- ج- القيام بكافة الشؤون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والإيرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها والتأكد من سلامة وفاعلية الاداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها والنظر في جميع المسائل التي ترد في هذا الشأن
- ح- العمل على تنفيذ الانظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والعمل على تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع المكاتب
- خ- المشاركة في اعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الادارة المالية
- د- التنسيق مع المكاتب الاخرى بالهيئة خلال الاجتماعات والاتصالات الدورية لتحديد الاحتياجات من الخدمات المالية والعمل على توفيرها من اجل تسهيل عمل المكاتب ومساعدتها فيها
- ذ- الاشتراك في اعداد الميزانية التقديرية والتنسيق لإحكام المراقبة على النفقات الاساسية والمصروفات الاخرى ودراسة الانحرافات السالبة والموجبة الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر ورفع تقارير الدورية عن تلك الانحرافات لمجلس الادارة
- ر- تقديم دراسات مالية بطلب من مجلس الادارة
- ز- اصدار التعليمات لإقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وتشكيل اللجان اللازمة وإعداد المصادقات على الارصدة المدينة والدائنة
- س- العمل على اعداد الحسابات الشهرية واعتمادها من رئيس مجلس الادارة
- ش- تقديم المشورة والرأي لجميع المكاتب بالمسائل المالية ومعالجة المشكلات
- ص- يحق لرئيس المكتب المالي صرف مبالغ لا تتجاوز عن /٢٠٠/ دولار شهريا على ان يتم تغطيتها بطريقة قانونية وتنظيمها اصولاً دون الرجوع لرئيس مجلس الادارة
- ض- لا يصرف اي مبلغ مالي الا بطلب موقع من مدير الخزنة عبر رئيس المكتب المالي ويمهر بتوقيع وختم رئيس مجلس الادارة

٣- مكتب العلاقات العامة

والذي يقوم بالمهام التالية

- أ- تنظيم العلاقات مع المنظمات والمؤسسات والافراد الفاعلين او اي لجنة او مسمى تنظيمي تراه الهيئة لتنظيم اعمالها ويختص بتقديم ما يلزم لتسهيل اعمال مجلس الادارة
- ب- التنسيق مع المعنيين بما يخص المراسم والتشريفات بالتنسيق مع القسم اللوجستي
- ت- الاشراف والتنسيق لعقد الندوات وورشات العمل والمؤتمرات مع كافة الجهات المعنية
- ث- القيام بكل ما يلزم من ترتيبات البروتوكول والاستقبال والعمل على تحضير قاعات الاجتماعات بكل ما يلزم بالتنسيق مع القسم اللوجستي
- ج- متابعة ما يجري في الساحة بما يتعلق بعقد المؤتمرات والورشات وندوات العمل والترتيب لها مع الجهات المعنية كافة
- ح- القيام بكتابة وانتاج الوثائق اللازمة باللغة العربية و اللغة المناسبة وتسليمها لمجلس الادارة
- خ- التواصل والتنسيق مع المنظمات والجهات العامة والخاصة المحلية والدولية لبناء المشاريع والشراكات لاستمرار الدعم غير المشروط سياسياً

٤- المكتب الاعلامي

التنسيق مع المعنيين في مجلس الادارة ومكاتب الهيئة لإجراء اللازم من تغطية اعلامية

مهام المكتب الاعلامي

- أ- وضع خطة اعلامية عامة للهيئة
- ب- القيام بعمل التقرير الصحفي لتغطية جميع أنشطة الهيئة
- ت- العمل حسب الحاجة حيث يقوم هذا القسم على كتابة الخبر وتوزيعه على وسائل الاعلام المهتمة بمواضيع الهيئة

- ث- دعوة الصحف والاعلاميين لحضور اجتماعات و ندوات و مؤتمرات ورشات عمل وأنشطة وتوقيع الاتفاقيات بما يخص عمل الهيئة.
- ج- العمل على توثيق الانشطة والمناسبات وتصوير هذه الاحداث.
- ح- العمل على جمع التقارير الاخبارية ذات العلاقة بالهيئة التي تصدر في الصحف اليومية ومجالات اخرى وحفظ نسخ منها لدى ارشيفه الخاص وتوزيع هذه التقارير على مكاتب الهيئة و مجلس الادارة ورؤساء المكاتب يوميا .
- خ- العمل على انشاء صفحات و غرف التواصل الاجتماعي والمتابعة فيها وتفعيلها لتغطية نشاطات الهيئة اصولاً.
- د- رفع تقرير بشكل دوري لمجلس الادارة.

5- مكتب التعليم

- يهتم بكل شؤون التعليم وإعداد المشاريع والدورات تعليمية لكل الفئات والاعمار ومتابعة شؤون التعليم مع الهيئات المختصة عامة وخاصة
- أ- تشكيل لجنة للتواصل مع وزارة التربية ومديرياتها ومكاتب التعليم في المجالس المحلية والمؤسسات العاملة في هذا المجال حسب خطة مجلس الادارة.
- ب- تسجيل المعلمين والمدرسين المهجرين من مدينة حمص ضمن نقابة خاصة بهم والعمل على رفع شهاداتهم العلمية لمن يرغب.
- ت- تتبع احتياجات المعلمين ورغد المدارس بهم
- ث- متابعة تنفيذ الخطط التعليمية
- ج- اقامة دورات تقوية للطلاب حسب الحاجة وخاصة لطلاب الشهادتين
- ح- العمل على برامج محو الامية للجنسين .
- خ- اقامة اجتماعات دورية كل شهر لأعضاء مكتب التعليم لنهوض بالعملية التعليمية.
- د- متابعة ورقابة المشاريع التعليمية الخاصة بمهجري مدينة حمص
- ذ- الحرص على استمرار العملية التعليمية والتربوية
- ر- تشكيل مجلس اولياء امور الطلاب
- ز- وضع خطط تدريبية للكادر التدريسي والاداري
- س- دراسة كافة المشاريع التعليمية الممكنة ورفعها لمجلس الادارة
- ش- الوقوف الدائم على مستوى الطلاب ووضع التعليم في المدارس
- ص- اعداد دورات تدريب مهني
- ض- الحرص على تامين مستلزمات العملية التعليمية والتربوية للطلاب والمدرسين
- ط- العمل على تامين ادوات التعليم الحديثة.

٦- المكتب الطبي

- يهتم بكافة الشؤون الطبية للمهجرين ومتابعتها
- أ- انشاء وتجهيز النقاط الطبية الميدانية الضرورية .
- ب- دعم النقاط الطبية القائمة.
- ت- انشاء صندوق دعم وعلاج الجرحى والمعاقين والمرضى .
- ث- تأمين وتجهيز سيارات اسعاف .
- ج- توزيع الحقائب الطبية بأنواعها.
- ح- تجهيز مراكز العلاج الفيزيائي
- خ- المتابعة والتنسيق مع مراكز العلاج الوقائي .
- د- التعاون والتنسيق مع المؤسسات الطبية المحلية والدولية للاستفادة منها

- ذ- متابعة الجرحى والمصابين والمرضى في المستشفيات
- ر- تنظيم الدور لهم في العمليات الجراحية او التحويل الى تركيا
- ز- تأمين ادوية الامراض المزمنة بشكل مجاني ومنتظم
- س- السعي لبناء علاقة قوية مع المؤسسات الطبية و الاطباء وتغطية اي حاجة يحتاجها اهلنا من اجهزة طبية
- ش- العمل على برامج الدعم والعلاج النفسي لمحتاجيه .
- ص- العمل على تقديم اطراف صناعية عادية و ذكية لمحتاجيها.

٧- مكتب الموارد البشرية

- أ- القيام بعمليات التخطيط للعاملين في الهيئة لتحديد نوع وعدد الوظائف المطلوبة
- ب- القيام بعمليات اختيار وتعيين الموظفين بما يناسب الشواغر
- ت- اعداد التوصيف الوظيفي لوظائف الهيئة وتحديثه باستمرار
- ث- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين و تأمين الدورات المناسبة
- ج- وضع هيكل عادل للأجور.
- ح- تصميم وتنفيذ نظام المتابعة وتقييم الاداء الوظيفي
- خ- التحضير المستمر للموظفين من خلال مسائل التحفيز المختلفة
- د- ادارة وتنظيم العلاقة بين الموظفين والهيئة

٩- المكتب الاغاثي

- أ- تنظيم وتطوير العمل الاغاثي حيث يقوم بإحصاء الاضرار الواقعة على اهالي مدينة حمص المهجرين ووضع الحلول والعلاجات المناسبة لها
- ب- طرح المشاريع الاغاثية والخيرية ووضع دراستها وتصوراتها وخطط تنفيذها
- ت- التواصل مع المنظمات لتأمين سلة اغاثية شهرية دائما لكل العوائل الحمصية بالتنسيق مع العلاقات العامة مع مراعاة نوعية وكمية السلة الغذائية المقدمة .
- ث- دراسة كافة الامكانيات الممكنة في المنظمات للاستفادة منها وتسخيرها في خدمة الاهالي
- ج- تنظيم عمل الجمعيات والمؤسسات العاملة ومنحها رخصة اعتماد من الهيئة
- ح- مراقبة عمل الجمعيات الحمصية وطرق توزيعها والعمل على تقاطع اسماء المستفيدين.
- خ- وضع خطط اغاثية مديدة والعمل عليها
- د- تقديم الخدمات الاغاثية المتنوعة من الايواء والكساء والغذاء واحتياجات الاطفال وكبار السن و الحالات الخاصة حسب تقييم المكتب الطبي.
- ذ- التعاون مع الجمعيات الخيرية والجهات المانحة في تنسيق الاعمال الاغاثية والإشراف عليها وتنفيذها وإيصال المساعدات لمستحقيها
- ر- التواصل مع مكتب الاحصاء لتقييم الاحتياج اللازم

١٠- مكتب الرقابة والتفتيش

- أ- التدقيق والفحص الشامل لكافة اوجه نشاط الهيئة المالي و الاداري والفني ودراسة التقارير الدورية لنشاط الدوائر الفرعية ومقارنتها مع الخطط المرسومة والتحقق من مستويات تنفيذ الاهداف المحددة وطلب الإيضاحات اللازمة

- ب- تدقيق مستندات الصرف والقبض والقيود واختبار عمليات التسجيل والترحيل في السجلات المحاسبية الرئيسية والمالية والإحصائية
- ت- الإشراف على كافة عمليات الجرد للموجودات الثابتة والمخزنية والنقدية والمنقولة خلال السنة وفي نهاية السنة
- ث- مراقبة اجراءات التصفية
- ج- متابعة اعمال اللجان والمكاتب المشكلة في مجلس الاداري والتحقق من اداء واجباتها بصورة سليمة ودون تأخير
- ح- تدقيق البيانات الختامية ومتابعة استكمال متطلبات اعدادها
- خ- متابعة اجراءات المكاتب بصدد معالجة الملاحظات الواردة
- د- مراجعة وفحص اجراءات ومتطلبات انظمة الرقابة الداخلية المعتمدة بصورة دورية وفي ضوء المستجدات بهدف تطوير الانظمة
- ذ- المساهمة في اعداد النظم والدراسات المطلوبة من قبل الادارة
- ر- اعداد تقارير دورية تتضمن اعمال قسم الرقابة الداخلية ترفع لرئيس مجلس الادارة مباشرة
- ز- متابعة اللجان التحقيقية والدعاوى والحث على انجازها بأسرع وقت
- س- القيام بالزيارات الميدانية لمواقع ومنشآت الهيئة ومتابعة سير الاعمال
- ش- يرفع تقرير فوري لمجلس الامناء في حال المقتضى والحاجة.

١١- مكتب الشؤون القانونية

- أ- يرتبط برئيس المجلس مباشرة
- ب- تقديم الاستشارات القانونية لرئيس مجلس الادارة والوحدات الادارية التابعة للهيئة
- ت- توثيق القرارات و القوانين ذات الصلة بمهام مجلس الادارة وتبليغها من يلزم ومتابعة تنفيذها
- ث- المشاركة في اعداد البحوث والدراسات القانونية المتعلقة بعمل الادارة اللازمة لتطوير العمل ومعالجة المشاكل القانونية واقتراح التعديلات
- ج- متابعة الاعمال القانونية الخاصة بمهام الادارة وتشكيلاتها ودراسة الجوانب القانونية للوثائق والمستندات الخاصة بها وبمعالقتها مع كافة الجهات حسب النظام الداخلي .
- ح- متابعة الدعاوى القضائية التي ترفع من الادارة او ضدها لدى كافة الجهات والهيئات
- خ- متابعة الاحكام و القرارات الصادرة لحين فصل الدعوة
- د- تشكيل لجان التأديب ومتابعة عملها
- ذ- العمل على تطوير صيغ وأساليب تنفيذ مهام المكتب باعتماد التقنيات والبرمجيات المتقدمة في مجال التخصص وتعزيز الالتزام بمعايير الجودة والتميز
- ر- رفع الدعاوى القضائية ومتابعتها لحين فصل الدعوة .
- ز- العمل على دراسة وتوثيق جميع الجرائم المرتكبة بحق اهلنا .
- س- تقديم الدراسات اللازمة للتواصلات مع المؤسسات الحقوقية والانسانية الدولية بكافة المجالات الممكنة.

١٢- مكتب الرعاية الاجتماعية والايتام

- أ- توثيق كل ابناء الشهداء والايتام في اضبارات خاصة فيها المعلومات المفصلة لهم
- ب- العمل والسعي للحصول على كفالات لكل ابناء الشهداء والايتام حسب الاولوية

- ت- جدولة المعتقلين و المفقودين ووضع الية للبحث عنهم و المطالبة بهم ووضع اسمائهم في اي مبادلة او اطلاق سراح مع النظام او داعش او الاكراد أو غيرها ومعاملة ابنائهم بنفس معاملة الايتام وابناء الشهداء.
- ث- العمل على وضع الية لمساعدة المعاقين وذوي الاحتياجات الخاصة.
- ج- العمل على حل مشكلة الزواج للشباب و الارامل.

١٣- مكتب الاسكان

- أ- العمل على ملف السكن لمهجري مدينة حمص بكل جوانبه من تأمين الاقامة للعائلات في دور او شقق او مخيمات او مراكز ايواء بكل اشكال السكن وتأمين احتياجات العائلات حسب المستطاع.
- ب- العمل على مشاريع السكن الدائم والعمل مع المنظمات والجمعيات وجميع الهيئات ذات الصلة من خلال تأمين الاراضي والمواد و اشادة الابنية وتسليم شقة لكل عائلة .
- ت- متابعة مشكلات الاجار ومشكلة اخراج العائلات من مساكنهم.

١٤- مكتب الاحوال المدنية:

- أ- يهتم بمعاملات الزواج والطلاق
- ب- يعمل على تسجيل كافة الولادات و الوفيات
- ت- يعمل على اصدار الوثائق الرسمية الضرورية لكل فرد و عائلة
- ث- العمل للحصول على مصادقة فاعلة للوثائق الرسمية الصادرة.
- ج- ضم جميع المكاتب والجهات الحمصية العاملة في هذا المجال لتكون تابعة لهذا المكتب اصولا
- ح- أتمتة العقود وسجلات الاحوال المدنية

١٥- مكتب المعاملات

- أ- توثيق عقود الشراكات و الشركات
- ب- توثيق عقود الدين والمعاملات المالية
- ت- توثيق عقود الاجار والعقود العقارية
- ث- المساعدة والارشاد في اجراء المعاملات الخاصة بمهجري حمص لدى باقي الجهات الرسمية الموجودة
- ج- الطلب من مكتب العلاقات لإجراء اتفاقيات مع الجهات الرسمية للحصول على وكالة من اجل اعتماد المكتب لإجراء المعاملات عنده .

١٦- مكتب توثيق الملكيات :

- أ- وضع الية للحصول على توثيق العقارات و الملكيات الموجودة في حمص والتي يكون اصحابها مهجرين خارج المدينة
- ب- تنظيم الاستثمارات والورقيات اللازمة لتسجيل هذه الاملاك لأصحابها
- ت- العمل بالتنسيق مع مكتب العلاقات العامة و المكتب القانوني للحصول على اعتراف و تسجيل هذه العقود في المؤسسات الدولية المعنية بالأمر .

١٧- مكتب الشباب:

- أ- تنظيم الفعاليات الشبابية ضمن تصنيف معين يخدم دفع هذه الفعاليات نحو الامام
- ب- تنظيم دورات تثقيفية و علمية تفيد في رفع كفاءات الشباب تمكنهم الدخول في فعاليات المجتمع والعمل
- ت- تنظيم دورات تدريب مهني بالاتفاق مع المكتب التعليمي
- ث- تنظيم الفعاليات الرياضية والعمل على انشاء كيان رياضي فاعل داخليا وخارجيا
- ج- تنظيم دورات رياضية في مختلف الرياضات
- ح- العمل على انشاء لجنة دراسة مشكلات الشباب ووضع اليات الحلول

١٨- مكتب الدعوة والارشاد:

- أ- وضع اليات العمل واعتماد المناهج اللازمة للمعاهد على اختلاف مستوياتها
- ب- السعي لدعم واقامة وترشيد المعاهد الشرعية
- ت- الابتعاد عن التجاذبات والخلافات الموجودة بين المدارس السنية
- ث- السعي لاقامة أنشطة دعوية وفكرية بمختلف الطرق الممكنة
- ج- اعتماد الاساليب الحديثة والتكنولوجيا في الدعوة والارشاد
- ح- التواصل الدائم مع المكاتب الشرعية والدعوية والقضائية لتنسيق الجهود.

١٩- مكتب المرأة

- أ- الوقوف على الحالات الخاصة للمرأة وخاصة الارامل و زوجات المعتقلين والمفقودين
- ب- العمل على تنشيط دور المرأة في المجتمع بما لا يتعارض مع الشريعة الاسلامية
- ت- العمل على رفع المستوى العلمي والثقافي للمرأة
- ث- العمل بالتنسيق مع المكتب الطبي على التعاقد مع طبيبات للاهتمام بالمرأة الحمضية وذلك لان هذه المشكلة عامة وكبيرة في هذه المناطق.
- ج- مساعدة المرأة العاملة والمنتجة على ايجاد فرص العمل و متابعة المشكلات المتعلقة بها
- ح- مساعدة النساء المضطهدات بالتنسيق مع المكتب الشرعي والقانوني.

المادة السابعة عشرة

تصدر قرارات الهيئة وكافة المكاتب واللجان المنبثقة بالأغلبية البسيطة النصف+١

المادة الثامنة عشرة: في الانتخابات

- ١ - يجري إنتخاب مجلس الإدارة كل: (ستة اشهر)
- ٢ - يحدّد مجلس الإدارة ويعلن قبل انتهاء مدّته بعشرة ايام على الأقلّ اليوم الذي تجري فيه إنتخابات مجلس الإدارة.
- ٣ - تعلن نتائج الإنتخابات فور الإنتهاء من الفرز ويعتبر فائزاً، المرشّح الذي نال العدد الأكبر من أصوات المقترعين.
- ٤ - إذا تساوى مرشّحان أو أكثر في عدد الأصوات بين الفائزين يعاد الاقتراع وفي حال التساوي مرة أخرى نلجأ للقرعة .
- ٥ - اذا توافق نسبة النصف +١ من الهيئة العامة على بقاء مجلس الإدارة الحالي واستمراره يتابع المجلس عمله لفترة جديدة على ان يكون الحد الاقصى دورتين .
- ٦ - يحق لثلاثي اعضاء مجلس الأمناء اتخاذ قرار عزل مجلس الإدارة في جلسة طارئة في حال وجود فساد او عدم كفاءة

المادة التاسعة عشرة :

تقدم اللجان طلبات الترشيح إلى مجلس الإدارة الذي ينظر في توافر الشروط المطلوبة وتنشر أسماء المرشحين المقبولين في مراكز الهيئة قبل عشرة أيام من موعد الانتخاب وتقبل الاعتراضات عليها حتى ثلاث أيام قبل يوم الانتخاب ومن ثم تصبح نهائية.

المادة العشرون:

إذا شغل أحد مراكز مجلس الإدارة يجري انتخاب خلف له إذا كان قد بقي من مدة الهيئة العامة أكثر من (٢٩ يوم) في حال شغور مجلس الإدارة تجتمع الهيئة العامة فوراً ولا ينفذ الاجتماع حتى تتوافق على مجلس إدارة .

المادة الواحدة والعشرون:

في الاجتماعات:

- يجتمع مجلس الإدارة في اجتماعات عادية مرة كل ١٥ يوم.
- وله أن يعقد اجتماعات استثنائية بدعوة من الرئيس لبحث وتقرير الأمور المحددة في الدعوة.
- يكتمل النصاب القانوني لاجتماع مجلس الإدارة، بحضور أكثر من نصف عدد مجلس الإدارة على أن يكون الرئيس ادهم.
- يفتح الاجتماع بتلاوة محضر الجلسة السابقة للمصادقة عليه.
- تتخذ قرارات مجلس الإدارة بموافقة النصف زائد واحد من الحاضرين.

المادة الثانية والعشرون

في المكاتب

- ١ - يتولى كل مكتب ضمن اختصاصه إعداد دراسة المقترحات التي يقدمها أو تحال إليه ويعمل على تنفيذها بعد إقرارها من مجلس الإدارة.
- ٢ - يكون لكل مكتب رئيس ومعاون.
- ٣ - عضوية المكاتب مفتوحة لجميع الأعضاء العاملين ، ويحق لأي عضو الانتساب لمكتبين كحد اعلى لا أكثر شرط ان لا يحق للعضو الا رئاسة مكتب واحد .
- ٤ - يختار مجلس الإدارة حسب الخبرة والكفاءة رئيساً ومعاوناً لكل مكتب.
- ٥ - يحق لرئيس الإدارة دعوة المكاتب عند الحاجة أو أي مكتب على حدة.
- ٦ - يمكن وبموافقة رئيس مجلس الإدارة إقامة لجان فرعية داخل كل مكتب عند الضرورة، ولمدة محددة، تنتهي بانتهاء تنفيذ المهام الموكلة إلى هذه اللجان الفرعية.
- ٧ - لا يحق لأعضاء مجلس الامناء ان يشعلوا أي منصب اداري او تنفيذي.

المادة الثالثة والعشرون:

- ١- لا يصرف أي مبلغ من مال الهيئة إلا بموجب قرار يتخذه مجلس الإدارة
- ٢- لا يحق لأمين الصندوق دفع أي مبلغ من مال الهيئة إلا بموجب أمر دفع مقدم من رئيس المكتب المالي موقع من الرئيس والمحاسب ومبين فيه وجه وسبب التصرف.

المادة الرابعة والعشرون :

-إيداع المال حسب الواقع وموافقة مجلس الإدارة ومصادقة المكتب المالي واستلامه .

المادة الخامسة والعشرون:

- ١ - يعتبر مستقيلاً من حصل على براءة ذمة من مجلس الادارة واذا كان المجلس مستقيل امام الهيئة العامة يكون الحصول على براءة الذمة من مجلس الامناء.
- ٢ - إذا كان المستقيل أو من اعتبر مستقيلاً، عضواً في مجلس الادارة، لا يفقد عضويته في الهيئة العامة.

المادة السادسة والعشرون:

يسير المجلس المستقيل الاعمال حتى تسليم مجلس جديد منتخب أصولاً .

المادة السابعة والعشرون:

عند حل الهيئة نهائيا يقوم مجلس الامناء باختيار لجنة شرعية وقانونية للتصرف في مال الهيئة بكل اشكاله و الممتلكات و تعرض هذه اللجنة على الهيئة العامة لتتم المصادقة بالاغلبية البسيطة النصف زائد واحد

المادة الثامنة والعشرون:

يجوز للهيئة العامة بأكثرية ثلثي أعضائها تعديل هذا القانون بناءً على اقتراح مجلس الامناء أو على اقتراح عشرين بالمائة من أعضاء الهيئة العامة.