

النظام الداخلي للمجلس السوري للتغيير

الفصل الأول: المقدمة

استدعى ممّا الواجب الذي فرضه واقع الحال في الجمهورية العربية السورية، بعد أعوام طوالت من سياسة القتل والتشريد وتبديد مقدرات الشعب السوري وإحداث التغيير الديموغرافي والتمترس خلف الحل الأمني والعسكري للقضاء على الثورة السورية وكبح جماح الشعب السوري وإرادته في العيش الكريم، السعي لإحداث التغيير.

فمنظراً لسياسات نظام الاستبداد الحاكم التي أدت إلى تحويل الوطن إلى ساحة صراع لتحقيق المصالح الدولية على حساب مصالح الشعب السوري وسيادة الدولة السورية.

ومع الأخذ بعين الاعتبار ما وصلت إليه العملية السياسية من أفق مسدود، ومحاولات العديد من القوى الإقليمية والدولية القفز على بيان جنيف وعلى القرارات الدولية خاصة القرار 2118 لعام 2013 و 2254 لعام 2015، والتي تُعتبر الحد الأدنى لمطالب الشعب السوري.

فقد تداعت مجموعة من النخب السورية للعمل على توحيد الطاقات وتوجيهها استعداداً للمرحلة القادمة التي تحمل نُذر تغيير يمكن أن يُفرض على شعبنا. وقد توصلت تلك النخب بعد نقاشات عميقة ومستفيضة إلى ضرورة إنشاء جسد سياسي يضم بين صفوفه مجموعة من الكوادر المدنية والعسكرية والفكرية والسياسية والقانونية والاجتماعية والاقتصادية والتربوية من كافة شرائح المجتمع السوري. وقد كانت نقطة الانطلاق من محافظة درعا لتكوين هذا الجسد، وانطلق بعدها لتوسيع دائرة تمثيله بضم أكبر عدد من السوريين والسوريين.

الفصل الثاني: التعريف

المادة (1) - تعريف المجلس السوري للتغيير

هو تجمع وطني يضم كوادر من السوريين والسوريين من مختلف الشرائح وعلى التساوي دون تمييز بينهم، يسعى لاستعادة القرار الوطني السوري والمساهمة في عملية الانتقال السياسي من الاستبداد إلى الديمقراطية والمشاركة في بناء دولة المواطنة، عن طريق تجميع القوى المجتمعية المختلفة لتحقيق مطالب السوريين المشروعة بالكرامة والحرية والعدالة.

المادة (2) - شخصية المجلس

- 1- يتمتع المجلس بشخصية اعتبارية مستقلة.
- 2- مقره الرئيس في العاصمة دمشق بعد زوال نظام الاستبداد.
- 3- يعمل المجلس على تحقيق أهداف الثورة السورية المتمثلة ببناء دولة المواطنة وسيادة القانون وحماية كرامة الإنسان وحقوقه والانتقال من الحكم الاستبدادي إلى الحكم الديمقراطي المدني، ويتبنى الحل النهائي القائم على الانتقال السياسي وفقاً للمرجعيات الدولية.

الفصل الثالث: مبادئ المجلس وأهدافه

المادة (3) - مبادئ المجلس

- 1- الحفاظ على وحدة الجمهورية العربية السورية.
- 2- متابعة قضية المعتقلين عند كافة الأطراف والمختفين والمغيّبين قسرياً والسعي الدائم للإفراج عنهم وبيان مصير المختفين والمغيّبين منهم.
- 3- اعتماد مسار وطني متكامل للعدالة الانتقالية يضمن بشكل خاص المساءلة عن الانتهاكات والجرائم المرتكبة وتعويض الضحايا وأخذ متطلباتهم بعين الاعتبار وإعادة هيكلة أجهزة الدولة.
- 4- الحفاظ على الحقوق العامة والخاصة والحفاظ على مؤسسات الدولة الضامنة لحماية هذه الحقوق وتطبيقها.
- 5- التشاور والتعاون والتنسيق بين أبناء المحافظات السورية وصولاً إلى خلق حالة متناغمة تعالج أسباب تأزم الوضع الراهن وتدعم الانتقال السياسي.
- 6- رفض أي تدخل خارجي يتعارض مع مصالح الشعب السوري ويمس بالمصالح الوطنية.
- 7- دعم الحراك المدني السوري أينما وجد وصولاً إلى الانتقال السياسي وزيادة التواصل مع الحاضنة الشعبية للثورة للحفاظ على روحها حتى تحقيق أهدافها.
- 8- انتهاج خطاب وطني جامع بعيداً عن الشحن القومي والديني والطائفي يسعى إلى رآب الصدوع وإعادة بناء الهوية الوطنية السورية على أسس تحقق مصالح جميع السوريين والسوريين أفراداً وجماعات وتحترم أصولهم القومية المتعددة وعقائدهم الدينية المختلفة وتحافظ على ثقافتهم وقيمهم وتاريخهم وتعززها.
- 9- التعامل مع القوى الفاعلة والمؤثرة في المشهد السوري انطلاقاً من أولوية المصلحة الوطنية السورية.
- 10- السعي للحفاظ على استقلال القرار السوري في إطار ديمقراطي لتحقيق طموحات السوريين والسوريين.

المادة (4) - أهداف المجلس

- 1- تحقيق أهداف الثورة السورية ببناء دولة المواطنة التي تقوم على مبادئ سيادة القانون والفصل بين السلطات واحترام حقوق الإنسان، والتي يحكمها نظام وطني ديمقراطي يضمن الانتقال السلمي للسلطة ويكفل كرامة الإنسان والحرية والعدالة والمساواة.
- 2- تحقيق الانتقال السياسي وفقاً لبيان جنيف رقم واحد ووفقاً للقرارات الأممية ذات الصلة وخاصة القرارين 2118 و2254.
- 3- رفد مؤسسات الدولة بالكوادر المتخصصة والسعي الى إسناد الأمر إلى أهل الخبرة والكفاءة في جميع المجالات.
- 4- بذل الجهود لإعادة إعمار سوريا لتعود دولة مستقلة قوية ذات سيادة.
- 5- الاستعداد والتحضير لعملية الانتقال السياسي والمشاركة فيها وفق مبادئ المجلس.

الفصل الرابع: الهيئة العامة للمجلس

المادة (5) - تعريفها

الهيئة العامة للمجلس هي مجموع الأعضاء المنتسبين له والمسجلين على قيوده وهي المرجعية العليا له.

المادة (6) - صلاحياتها

- 1- مناقشة أعمال الأمانة العامة.
- 2- تعديل مقدار اشتراكات العضوية.
- 3- توسيع نشاطات المجلس وتعديل أهدافه وتطوير آليات عمله.
- 4- المصادقة على الميزانية العامة السنوية للمجلس بعد مناقشتها.
- 5- حجب الثقة عن الأمانة العامة كاملة أو عن عضو واحد أو عدة أعضاء منها بناءً على مقترح من ثلث أعضائها، ويكون حجب الثقة بموجب اجتماع عادي أو طارئ للهيئة العامة.
- 6- انتخاب أعضاء الأمانة العامة من بين المترشحين أو إقرار تركيبتهم في حال اقتصر عدد المترشحين على العدد المعتمد لأعضاء الأمانة وفق أحكام النظام الداخلي.

7- تعديل النظام الداخلي للمجلس وتعديل مدونة السلوك وكافة أوراق المجلس المتعلقة بالمبادئ الأساسية أو برؤيته السياسية أو الاقتصادية أو برؤيته للعدالة الانتقالية.

المادة (7) – اجتماعاتها وقراراتها

اجتماعاتها

- 1- تجتمع الهيئة العامة مرة كل عامين لانتخاب الأمانة العامة، واجتماعاً عاماً سنوياً مرة واحدة لإقرار الموازنة وخطة الأمانة العامة وبرامج العمل، وبشكل دوري كل ستة أشهر لمناقشة أعمال الأمانة العامة.
- 2- يمكن للهيئة العامة عقد اجتماع عام استثنائي كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 3- تتم الدعوة لاجتماعات الهيئة العامة من قبل رئيس المجلس.
- 4- يُتخذ قرار الدعوة للاجتماعات الطارئة من قبل الرئيس منفرداً أو من قبل الأمانة العامة بأغلبية الأصوات أو بناءً على طلب مقدم إلى الرئيس من قبل عدد لا يقل عن ثلث أعضاء الهيئة العامة أو بناءً على دعوة من مكتب الرقابة مؤيد برقع أصوات أعضاء الهيئة العامة.
- 5- يحدد النصاب القانوني لاجتماعات الهيئة العامة بنسبة خمس وسبعين بالمئة من عدد الأعضاء الكلي وفي حال عدم اكتمال النصاب يؤجل الاجتماع مدة أربع وعشرين ساعة ويعتبر النصاب مكتملاً بعدها بحضور النصف زائد واحد من العدد الكلي.

قراراتها

- 1- تتخذ الهيئة العامة قراراتها المتعلقة بحجب الثقة وفق أحكام الفقرة الخامسة من المادة السادسة بأكثرية ثلاثة أرباع أصوات أعضائها الحاضرين.
- 2- تتخذ الهيئة العامة قراراتها المتعلقة بتعديل النظام الداخلي للمجلس ومدونة السلوك وباقي أوراقه بأكثرية ثلثي أصوات أعضائها الحاضرين.
- 3- تتخذ الهيئة العامة باقي قراراتها بأغلبية النصف زائد واحد من أصوات أعضائها الحاضرين.

الفصل الخامس: العضوية في المجلس السوري للتغيير

المادة (8) - شروط العضوية

يحق لكل مواطنة سورية ولكل مواطن سوري ممن يقبلون بمبادئ المجلس التقدم بطلب انتساب للحصول على عضويته وفق الشروط التالية:

- 1- أن يقبل بالنظام الداخلي للمجلس وبمدونة السلوك ويلتزم بهما.
- 2- أن يكون من ذوي السيرة الحميدة مؤمناً بأهداف الثورة في تحقيق الحرية والعدالة والمساواة وسيادة القانون ومؤمناً بالهوية الوطنية السورية.
- 3- أن يتمتع بالثورية والنزاهة والإيجابية والجدية والقدرة على العمل الجماعي.
- 4- ألا يكون منتزماً لهيئة أو كيان أو مؤسسة أو تنظيم تتعارض مبادئه أو أهدافه مع مبادئ المجلس وأهدافه، أو أن يكون في سياساته أو في سلوك قياداته أو أعضائه معاداة واضحة للمجلس.
- 5- أن يتقدم بطلب انتساب إلى مكتب الأمين العام للمجلس وفق الأصول المحددة لذلك.
- 6- أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره عند تقديم طلب الانتساب.

المادة (9) – آليات الانتساب واكتساب العضوية

- 1- ملء نموذج خاص بطلب الانضمام إلى المجلس وفق الأصول المعتمدة.
- 2- يتم البت في الطلب من قبل الأمانة العامة خلال مهلة خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر عدم الرد خلال المدة المذكورة بمثابة الرفض الضمني للطلب.
- 3- يحق لمن رُفض طلب انتسابه ولمن لم يتم الرد على طلبه التقدم بطلب جديد بعد مضي ثلاثة أشهر على الرفض أو انتهاء مدة الرد دون وقوعه.

المادة (10) - حقوق الأعضاء

يتمتع أعضاء المجلس السوري للتغيير بالحقوق التالية:

- 1- حق التعبير وإبداء الرأي والنقاش مع احترام الرأي الآخر بما لا يتعارض مع المبادئ العامة للمجلس وأهدافه ونظامه الداخلي ومدونة السلوك.
- 2- حق الترشح لتولي المسؤوليات داخل هياكل المجلس والمشاركة في الانتخابات وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في النظام الداخلي.
- 3- اقتراح الأنشطة والفعاليات والمشاركة فيها.
- 4- طلب تجميد العضوية مؤقتاً لمدة أقصاها ثلاثة أشهر في السنة الواحدة، لأسباب تقبلها الأمانة العامة.

5- يحق للعضو المرفوض طلبه، التقدم بطلب تجميد العضوية مجدداً بعد شهر من انبرام قرار الرفض الأول إذا توافرت لديه أسباب جديدة.

المادة (11) - واجبات الأعضاء

يتوجب على جميع أعضاء المجلس السوري للتغيير:

- 1- الالتزام بالنظام الداخلي للمجلس وبمدونة السلوك وبالأنظمة النافذة.
- 2- الالتزام بأهداف المجلس وقيمه.
- 3- الالتزام بعدم نشر ما يجري داخل المجلس إلا بما تخوله إياه الأنظمة النافذة.
- 4- حضور الاجتماعات واللقاءات الدورية والاستثنائية في مواعيدها.
- 5- تجنب الخطاب المتعصب والتمييز القومي والديني والطائفي والمناطقية والانتقاص من أي مكون من مكونات النسيج السوري.
- 6- يحظر على العضو استغلال منصبه أو عضويته في المجلس من أجل الحصول على منافع شخصية مثل قبول هبة أو تبرع أو إعانة أو مزايا عينية أو نقدية مباشرة أو غير مباشرة من أي جهة كانت.
- 7- تسديد الاشتراكات الشهرية أو السنوية.
- 8- عدم التواصل الرسمي باسم المجلس مع أي شخص أو جهة من الجهات سواء أكانت منظمات أم دولاً أم تجمعات قبل الحصول على تفويض رسمي.

المادة (12) - فقدان العضوية

تنتهي العضوية في المجلس في الحالات التالية:

- 1- التقدم باستقالة خطية إلى مكتب الأمين العام ولا تنتهي العضوية إلا من تاريخ الموافقة على طلب الاستقالة من قبل الأمانة العامة.
- 2- إذا حكم بشكل مبرم على العضو بعقوبة تتعلق بجرم شائن أو ماسٍ بالنزاهة في البلد الذي يقيم فيه.
- 3- رفض المهام الموكلة للعضو داخل المجلس دون عذر مقبول.
- 4- الفصل بقرار معلل من الأمانة العامة بناءً على مطالعة خاصة من مكتب الأمين العام.
- 5- فقدان أحد شروط العضوية.
- 6- فقدان الأهلية.
- 7- الوفاة.

المادة (13) - الجزاءات

تُقرضُ بقرار من الأمانة العامة، وبالتدرّج من حيث ترتيب شدتها، وبناءً على اقتراح من مكتب الأمين العام، بحق الأعضاء المخالفين، الجزاءات التالية:

- 1- التنبيه عند مخالفة أي من البنود التي تحمل الأرقام (2، 4، 5، 6، 10، 7، 11) من مدونة السلوك.
- 2- الإنذار عند مخالفة البند (1) من مدونة السلوك، وفي حال تكررت المخالفة التي استوجبت التنبيه.
- 3- تجميد العضوية لمدة مؤقتة عند مخالفة أي من البنود (3، 9) من مدونة السلوك أو تكرار ما ورد في البند 2 أعلاه ويحذف المخالف من معرفات المجلس طيلة مدة التجميد.
- 4- الفصل ويفرض في حالات الإساءة الشخصية المتعمدة لأحد أعضاء المجلس، ويدخل في باب الإساءة المعتبرة ما يمكن أن يمسّ الشرف أو العرض أو الكرامة الشخصية، ويكون لصفح المجني عليه مفاعيل إسقاط العقوبة دون آثار الفعل لناحية التسجيل في ذاتية العضو، ويفرض الفصل عند مخالفة البند رقم (12) أو تكرار ماورد في البند 3 أعلاه، ويحقّ للعضو المفصول طلب الانضمام مجدداً بعد مضيّ سنة على فصله وفق شروط الانضمام الأساسية للمجلس.
- 5- الطرد ويفرض في حالات ارتكاب العضو في حياته الشخصية جرائم مخلة بالشرف أو جرائم إساءة الأمانة أو جرائم الاحتيال وإدانته على ذلك بحكم قضائي مبرم ويفرض كذلك عند اختلاس أموال المجلس أو سرقتها أو عند الاحتيال على المجلس للحصول على أمواله بغير وجه حق أو عند تكرار ما ورد في البند (4)، ولا يحقّ للعضو المطرود طلب الانضمام مجدداً إلى المجلس.

يحق للعضو في حال تجميد عضويته أو فصله أو طرده من المجلس الاعتراض على العقوبة أمام المكتب التحكيمي خلال مهلة أربع وعشرين ساعة من تاريخ تبليغه القرار، ويُنفذ قرار المكتب حال صدوره.

ويبقى من حق العضو الذي اعترض أمام المكتب التحكيمي التظلم أمام الهيئة العامة في أول جلسة انعقاد عادي أو استثنائي، وقرار الهيئة العامة مبرم.

الفصل السادس: الأمانة العامة للمجلس السوري للتغيير

المادة (14) - تكوين الأمانة العامة

- 1- تتكون الأمانة العامة من خمسة عشر عضواً منتخبين من بين أعضاء الهيئة العامة للمجلس بانتخابات حرة ومباشرة ليشغلوا مهامهم الموكلة إليهم بموجب أحكام النظام الداخلي.
- 2- يعتبر هؤلاء الأعضاء المنتخبين الجهة التنفيذية للمجلس والمخولين بممارسة أعمال التصرف والإدارة وفقاً للولاية المستمدة من أحكام النظام الداخلي.
- 3- يؤدي أعضاء الأمانة العامة المنتخبين في الجلسة الأولى اليمين أمام رئيس المجلس بالصيغة الآتية:

بسم الله الرحمن الرحيم

أقسم بالله العظيم أن أؤدي مهامى ومسؤولياتى القانونية بتفانٍ وإخلاص وأن ألتزم بتطبيق النظام الداخلي ومدونة السلوك واللوائح التنظيمية بأمانة وصدق والله على ما أقول شهيد.

- 4- يمكن للعضو أن يطلب تأدية القَسَم وفق أصول العقيدة التي يعتنقها أو وفق المراسم التي يراها مناسبة شريطة ألا تخالف النظام العام.

المادة (15) - عضوية الأمانة العامة والتزامات الأعضاء

- 1- مدة العضوية في الأمانة العامة دورة انتخابية كاملة مدتها عامان كاملان.
- 2- يلتزم أعضاء الأمانة العامة في مناقشاتهم ومداولاتهم وفيما يتخذونه من قرارات بأحكام النظام الداخلي ومدونة السلوك واللوائح التنظيمية.
- 3- يرأس الجلسة الأولى لاجتماعات الأمانة العامة للمجلس السوري للتغيير أكبر أعضائها المنتخبين سناً من الحاضرين.
- 4- تنحصر مهمة الرئيس المؤقت في إدارة الجلسة الأولى وإجراء انتخابات لاختيار الرئيس ونائبه والأمين العام أو تعيينهم بالتزكية.
- 5- يمارس أعضاء الأمانة العامة مهامهم بدون أجر.
- 6- يجوز للأمانة العامة أن تقرر تخصيص بدلات أو تعويضات في حال التفرغ لأي من أعضاء المجلس عن المهام الموكلة إليهم في حال وجود اعتماد كافٍ في صندوق المجلس.

المادة (16) - اجتماعات الأمانة العامة

أولاً: الاجتماعات الدورية

- 1- تجتمع الأمانة العامة دورياً كلّ أسبوعين بدعوة من رئيس المجلس.

- 2- يكون النصابُ مكتملاً بحضور النصف زائد واحد من عدد الأعضاء وفي حال عدم اكتمال النصاب يحدد الرئيس موعداً آخر.
- 3- يعقد الاجتماع بمن حضر في حال تعذر انعقاد الاجتماع ثلاث مرات متتالية بفواصل زمني لا يقل عن أربع وعشرين ساعة بين الدعوة والأخرى.
- 4- تتخذ القرارات بأغلبية الحاضرين وفي حال تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

ثانياً: الاجتماعات الاستثنائية

- 1- تجتمع الأمانة العامة للمجلس بشكل استثنائي بدعوة من رئيسها وبقرار منه أو باقتراح مقدم من أحد أعضائها أو بطلب من خمسة عشر عضواً من أعضاء الهيئة العامة يقدم إلى الرئيس بالطرق المعتمدة كلما دعت الضرورة لذلك.
- 2- يكون النصاب مكتملاً بحضور النصف زائد واحد من عدد الأعضاء وفي حال عدم اكتمال النصاب يحدد الرئيس موعداً آخر خلال أربع وعشرين ساعة ويعقد الاجتماع بمن حضر.

المادة (17) - مهام الأمانة العامة

أولاً: تمارس الأمانة العامة المهام التالية:

- 1- انتخاب الرئيس ونائبه والأمين العام من بين أعضائها بأكثرية النصف زائد واحد أو تعيينهم بالتوافق بين أعضائها.
- 2- إدارة شؤون المجلس.
- 3- إقرار خطط عمل مكاتبها والإشراف على تنفيذها.
- 4- البت بتنازع الاختصاصات بين مكاتب الأمانة العامة.
- 5- نشر تقرير مفصل عن برنامج عملها ومنجزاتها قبل أسبوع واحد على الأقل من الاجتماع الدوري للهيئة العامة.
- 6- منح عضوية الشرف وفق الأحكام المنصوص عليها في المادة 27 من الفصل العاشر من النظام الداخلي.

ثانياً: مكتب الأمين العام ومهامه

- 1- يتألف مكتب الأمين العام من الأمين العام وعدد من أعضاء الهيئة العامة للمجلس.
- 2- يختار الأمين العام أعضاء المكتب بمعرفته بعد التشاور مع الرئيس ويوزع المهام والأعمال بين أعضاء المكتب ويشرف عليهم ويمكنه زيادة عدد أعضاء المكتب أو إنقاصهم حسب ظروف العمل بقرار معلل.

- 3- يقدم الأمين العام خطة مكتبه للعمل خلال شهر من انتخابه للأمانة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.
- 4- يختص مكتب الأمين العام بكل ما يتعلق بشؤون العضوية في المجلس ويمسك سجلات العضوية وذاتية الأعضاء.
- 5- حفظ أرشيف المجلس وجميع وثائقه ومستنداته وقرارات مكاتب هيئته العامة وأمانته العامة ومكاتبها.
- 6- حفظ نسخة عن السجلات والمستندات المالية الخاصة بالمجلس.
- 7- إدارة بنك الكفاءات السورية وتطويره وحفظه.

الفصل السابع: صلاحيات الرئيس ونائبه

المادة (18): صلاحيات الرئيس

- 1- يمثل الرئيس المجلس وهو المتحدث باسمه ويرأس الأمانة العامة وهو أمر الصرف.
- 2- يرأس اجتماعات الهيئة العامة والأمانة العامة ويتابع أعمالهما.
- 3- يحق للرئيس حضور اجتماعات أي مكتب من مكاتب الأمانة العامة ويتولى في هذه الحالة رئاسة الاجتماع ويحق له إبداء الرأي وتقديم الاقتراحات دون أن يكون له حق التصويت.
- 4- متابعة تطبيق وضمان احترام النظام الداخلي ومدونة السلوك بالتنسيق مع الأمين العام.
- 5- إعطاء الموافقة النهائية لنشر قرارات الأمانة العامة ومتابعة تنفيذها.
- 6- دعوة الأمانة العامة والهيئة العامة للاجتماعات الدورية والاستثنائية.
- 7- الإشراف على تنفيذ خطة عمل الأمانة العامة وبرامجها المختلفة.
- 8- تفويض نائبه أو من يراه من أعضاء المجلس ببعض مهامه.
- 9- اتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات وقرارات في الحالات المستعجلة والظروف الطارئة بما يتوافق مع النظام الداخلي، ويحق للأمانة العامة وقف تنفيذها أو تعديلها أو إلغاؤها إذا نتج عنها أضرار بالمصلحة العامة، ويبقى الرئيس مسؤولاً أمام مكتب الرقابة عما اتخذه من قرارات لمعالجة تلك الحالات.
- 10- يحق للرئيس وبالتشاور مع رئيس المكتب المالي تأجيل دفع الاشتراكات المالية لمدة محددة بناءً على طلب خاص من صاحب العلاقة يقدم وفق الشروط المنصوص عنها في اللائحة المالية.

المادة (19): صلاحيات نائب الرئيس

- 1- ينوب عن الرئيس نائبه في حال غيابه ويتمتع بنفس صلاحيات الرئيس في هذه الحال باستثناء التفويض بمهامه أو بجزء منها.

- 2- يختص نائب الرئيس في الأحوال العادية بالتنسيق مع رؤساء المكاتب القانونية والرقابية والتحكيمية وغيرها من مكاتب الهيئة العامة التي لا تتبع للأمانة العامة، ويكون صلة الوصل بينهم وبين الأمانة العامة.
- 3- يحق لنائب الرئيس حضور اجتماعات مكاتب الأمانة العامة ويرأس الاجتماع الذي يحضره إن لم يكن رئيس المجلس حاضراً نفس الاجتماع ويمكنه إبداء الرأي في المواضيع المطروحة دون حق التصويت عليها.
- 4- تلقى التقارير التي يقدمها رؤساء المكاتب على اختلافها لعرضها على الأمانة العامة.
- 5- تمثيل الأمانة العامة لدى مكاتب الهيئة العامة عند طلب المكاتب ذلك.

المادة (20) – الاستقالات من الأمانة العامة

- 1- يقدم الرئيس استقالته من الرئاسة للأمانة العامة بالطرق المعتمدة مع بقاءه عضواً في الأمانة العامة وفي المجلس.
- 2- تبت الأمانة العامة بالاستقالة بجلسة عادية أو استثنائية.
- 3- يحل نائب الرئيس محله في إدارة شؤون المجلس ريثما تبت الأمانة العامة باستقالته.
- 4- تنطبق نفس الأحكام السابقة في حال تقدم الرئيس باستقالته من الرئاسة ومن الأمانة العامة أو من المجلس أيضاً مع وجوب ترميم الأمانة العامة في الحالتين الأخيرتين وفق الأصول.
- 5- يقدم نائب الرئيس والأمين العام ورؤساء المكاتب التابعة للأمانة العامة وأعضاء الأمانة العامة استقالاتهم للرئيس مباشرة.
- 6- يدعو الرئيس الأمانة العامة لعقد جلسة عادية أو استثنائية للبت بالاستقالة .
- 7- حجب الثقة عن الأمانة العامة أو أحد أعضائها من صلاحيات الهيئة العامة، ويتم ذلك بطلب يقدم من ثلث أعضاء الهيئة العامة على الأقل، ويتخذ القرار بجلسة عادية أو استثنائية بأغلبية ثلاثة أرباع أصوات أعضاء الهيئة العامة الحاضرين بعد اكتمال النصاب القانوني.
- 8- إقالة الرئيس أو نائبه أو الأمين العام من مهامهم في الأمانة العامة مع بقاء عضويتهم فيها من صلاحيات الأمانة العامة بأغلبية ثلثي عدد أصوات أعضائها.
- 9- إذا خلا منصب رئيس المجلس أو نائبه أو الأمين العام أو أي أحد من أعضاء الأمانة العامة لأي سبب كان، يتم التعويض من خلال إحلال المرشح أو المرشحين الحاصلين على الأصوات الأقرب في الانتخابات السابقة، وإذا لم يقل أي من الحاصلين على الأصوات التالية الدخول في الأمانة العامة يتم اللجوء إلى انتخابات جزئية للترميم.
- 10- في حال تقدم بالاستقالة عدد من أعضاء الأمانة العامة يزيد على الثلث دون أن يصل إلى النصف زائد واحد فتتم الدعوة إلى عقد اجتماع استثنائي للهيئة العامة يُخصّص لإجراء انتخابات جزئية تقتصر على انتخاب البدلاء حتى ولو كانت الأمانة العامة قد نجحت بالتركية، ويمكن في هذه الحال أيضاً تعيين البدلاء بالتركية إن لم يتجاوز عدد المرشحين العدد المطلوب للترميم.
- 11- يكون الترميم الفردي أو الجماعي الذي لا يصل عتبة النصف زائد واحد من أعضاء الأمانة العامة محددًا بالفترة المتبقية من ولاية الأمانة العامة التي جرى فيها الترميم.

- 12- في حال بلغ عدد أعضاء الأمانة العامة المستقلين النصف زائد واحد دفعة واحدة تُعتبر الأمانة العامة كلها بحكم المستقلة وتتم الدعوة لعقد اجتماع هيئة عامة استثنائي من قبل الرئيس وذلك لإجراء انتخابات جديدة.
- 13- في حال استقالة جميع أعضاء الأمانة العامة، أو في حال اعتبارها بحكم المستقلة، تبقى مكلفة بتسيير الأمور لحين انتخاب أمانة عامة جديدة.
- 14 - تقدم استقالة الأمانة العامة للهيئة العامة بكتاب يرفعه الرئيس أو نائبه أو الأمين العام لرئيس المكتب التحكيمي.
- 15 - لا تمنع استقالة الأمانة العامة من ترشح أي من أعضائها للانتخابات الجديدة.

الفصل الثامن: العملية الانتخابية

المادة (21) – مبادئ عامة

- 1- الانتخابات حق وواجب وهو مسؤولية جميع الأعضاء لاختيار ممثليهم في الأمانة العامة وباقي مكاتب ولجان المجلس التي تُشكل بطريق الانتخاب.
- 2- المكتب التحكيمي هو الجهة المرجعية العليا للعملية الانتخابية.
- 3- يفتح المكتب التحكيمي باب التطوع أمام أعضاء الهيئة العامة ممن لا يرغبون الترشح لأي من مناصب المجلس لتشكيل لجنة انتخابية تعمل على تيسير العملية الانتخابية.
- 4- يسمح بالترشح فقط دون الترشيح.
- 5- يجب أن يعلن المترشح عن رغبته في الترشح أمام الهيئة العامة بشكل واضح غير قابل للتأويل.
- 6- يمنع التوكيل في مسألة الترشح والتصويت.
- 7- مدة الترشح لأية انتخابات ثمان وأربعون ساعة مالم يرد نص خاص خلاف ذلك.
- 8- تبقى مهلة الترشح لأية انتخابات بعد مضي المدة المحددة أعلاه دون اكتمال العدد المطلوب مفتوحة إلى أن يتحقق العدد المطلوب لشغل الموقع أو المهمة بالحد الأدنى الكافي للتركية على الأقل.

المادة (22) – شروط الترشح وآليات التصويت والانتخاب

شروط الترشح لمناصب المجلس السوري للتغيير

- 1- أن يكون المترشح بريء الذمة المالية تجاه المجلس حتى الشهر السابق لموعد إجراء الانتخابات.
- 2- ألا يكون قد تعرض لعقوبة مبرمة من قبل المجلس خلال الأشهر الستة السابقة على موعد إجراء الانتخابات.

3- التزام العضو الدائم بكافة نشاطات المجلس وعدم تغييبه المتكرر عن الاجتماعات دون أعذار مسبقة.

4- ألا يكون قد حكم سابقاً بحكم يمس الشرف أو الأمانة في بلد إقامته.

آليات التصويت

تجري الانتخابات وفق الآلية التالية:

- 1- يتم فتح باب الترشح خلال مهلة شهر من موعد الانتخابات على ألا تقل بأي حال من الأحوال عن أسبوعين بقرار من المكتب التحكيمي بعد وصوله كتاب الأمانة العامة بموعد الاستحقاق الانتخابي.
- 2- يبيت المكتب التحكيمي في قانونية طلبات الترشح قبل أسبوعين من موعد الانتخابات.
- 3- يُفتح باب الدعاية الانتخابية للمرشحين على الوسائل الرسمية للمجلس وبطريقة عادلة تنظمها اللجنة الانتخابية.
- 4- لا يجوز استخدام المال أو المناطقية أو الطائفية أو الحزبية في الدعاية الانتخابية.
- 5- يعتبر الترشح لاغ في حال ثبت للمكتب التحكيمي لجوء المترشح لأحد الأساليب الموصوفة في الفقرة السابقة.
- 6- تبدأ فترة الصمت الانتخابي قبل ثمان وأربعين ساعة من موعد الانتخاب ويلغى ترشح العضو الذي يخالف الصمت الانتخابي.
- 7- يتم فتح باب الانتخاب في الساعة الثامنة صباحاً من يوم الانتخابات بتوقيت دمشق ويتم إغلاقه في الثامنة من صباح اليوم التالي.
- 8- تعتبر الورقة البيضاء صوتاً انتخابياً صحيحاً.
- 9- في نهاية العملية الانتخابية وبعد إحصاء الأصوات يعلن المكتب التحكيمي النتائج ويكتب تقريراً عن مجمل العملية وينشره داخلياً لاطلاع أعضاء المجلس.

طريقة التصويت

- 1- يجري التصويت بشكل سري.
- 2- يتم التصويت وفق قائمة مفتوحة بحيث يحق للناخب اختيار من يشاء من المرشحين.
- 3- تعتمد الأسماء الأولى المطابقة للمقاعد التي يجري عليها الانتخاب والواردة في الورقة الانتخابية في حال زادت عن العدد المطلوب.
- 4- يجب ذكر اسم المرشح بشكل كامل دون ألقاب أو صفات أو لواحق.

المادة (23) - اللجنة الانتخابية

- 1- تتكوّن اللجنة الانتخابية من خمسة أعضاء من الهيئة العامة ممن لا يرغبون بالترشح،

ويمكنها الاستعانة بخبراء تقنيين من بين أعضاء الهيئة العامة في كل ما تحتاجه من مساعدة.
2- يتم فتح باب الترشح للجنة الانتخابية واعتمادها من قبل المكتب التحكيمي.

المادة (24) - مهام اللجنة الانتخابية

تضع اللجنة الانتخابية الآليات التقنية واللوجستية اللازمة للعملية الانتخابية قبل بدء العملية وتقوم بعقد اجتماع تعريفي لكافة الأعضاء لشرح كل ما يتعلق بالعملية الانتخابية قبل بدء العملية. تشمل مهام اللجنة كامل مفاصل العملية الانتخابية بدءاً من فتح باب الترشح وتحديد تاريخ بدء العملية الانتخابية وصولاً إلى تحديد المهل والمدد مروراً بفترات الحملات الانتخابية والصمت الانتخابي وانتهاءً بإعلان النتائج النهائية سواءً بعد انقضاء مهلة الاعتراضات أو بعد النظر بها من قبل المكتب التحكيمي.

تشمل هذه المهام على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- تجهيز النماذج الانتخابية.
- 2- استلام طلبات الترشح.
- 3- تنظيم برامج الدعاية الانتخابية.
- 4- إحصاء الأصوات.
- 5- إعلان النتائج.

المادة (25) - البتّ بالطعون على العملية الانتخابية

- 1- تقدّم الطعون الخاصة بقرارات اللجنة الانتخابية والمتعلقة برفض طلبات الترشح إلى رئيس المكتب التحكيمي خلال مهلة أربع وعشرين ساعة من إعلان قائمة المرشحين المقبولين ويتمّ البتّ بها خلال أربع وعشرين ساعة.
- 2- يُفتح باب الاعتراض على نتائج الانتخابات من ساعة إعلانها ولمدة ثمان وأربعين ساعة.
- 3- يبتّ المكتب التحكيمي بالاعتراضات خلال ثمان وأربعين ساعة من تاريخ استلام رئيس المكتب آخر اعتراض.
- 4- يصدر قرار المكتب التحكيمي مبرماً غير قابل للطعن.
- 5- يعلن رئيس المكتب التحكيمي النتائج في نهاية المهلة القانونية المحددة للبتّ بالاعتراضات ويعلنها داخلياً لاطلاع أعضاء المجلس.

أحكام انتخابية عامة

- 1- لكل عضو في المجلس صوت انتخابي واحد فقط ولا يجوز له تعديل أو إلغاء صوته بعد تقديمه أو إرساله.
- 2- الترشح فردي ويجوز إجراء التحالفات الانتخابية.

- 3- الترشح حق شخصي يعلن عنه ويقدمه المترشح بذاته.
- 4- الانتخاب شخصي ولا يجوز التوكيل به.
- 5- لا يجوز للأمانة العامة التدخل في أي مفصل من مفاصل العملية الانتخابية إلا فيما يتعلق بالنواحي التنظيمية التي تحددها وتطلبها اللجنة الانتخابية.
- 6- تخضع العملية الانتخابية لرقابة مباشرة من المكتب الرقابي الذي يرفع تقريره للمكتب التحكيمي خلال أربع وعشرين ساعة من انتهاء العملية الانتخابية.
- 7- يحق لأي مرشح المطالبة بمراجعة ملفات العملية الانتخابية بطلب يوجه للمكتب التحكيمي الذي يبتّ به بقرار مبرم.
- 8- يمنع ممارسة الضغوط على الأعضاء لتوجيه الانتخابات.
- 9- يتم حفظ كافة ملفات العملية الانتخابية في أرشيف المجلس ولا يجوز إتلافها.

الفصل التاسع: مكاتب المجلس

المادة (26) - مكاتب المجلس

- 1- باستثناء المكاتب السياسية والقانونية والرقابية والتحكيمية ومكتب تقييم الأداء ومكتب المتابعة يتم تشكيل المكاتب الدائمة والمؤقتة من قبل الأمانة العامة للمجلس حسب الحاجة وفق أحكام النظام الداخلي.
- 2- يرأس المكاتب التابعة للأمانة العامة أحد أعضائها ويكون المدير التنفيذي فيها من أهل الاختصاص ويتم تعيينه من قبل رئيس المكتب عند وجود الحاجة إليه ويكون عدد أعضاء أي مكتب فردياً.
- 3- في حال أصبح عدد أعضاء أي مكتب زوجياً لأي سبب كان يبقى قانوني التشكيل إلى أن يتم ترميمه ويتخذ قراراته بأغلبية الأصوات وعند التساوي يكون صوت الرئيس مرجحاً.
- 4- فيما عدا المكاتب السياسية والقانونية والرقابية والتحكيمية ومكتب تقييم الأداء ومكتب المتابعة تُحدد طبيعة عمل المكاتب ومهامها وعدد أعضائها وطريقة ترميمها عند الحاجة بقرار التشكيل أو بقرار لاحق يتخذ من قبل الأمانة العامة.
- 5- في حال كان المكتب مما يُشكّل بالتطوع من قبل أعضاء الهيئة العامة يُغلق باب التطوع بمجرد اكتمال العدد المطلوب، أمّا في حال عدم اكتماله فيبقى باب التطوع مفتوحاً حتى يتم الاكتمال، مع حق الرئيس أو من يفوضه بذلك التواصل مع أعضاء الهيئة العامة لحثهم على شغل المهام المطلوبة، وفي حال لم يتم اكتمال النصاب يحق للأعضاء المتطوعين مهما بلغ عددهم اقتراح أسماء محددة لإكمال النصاب وتقديمها لرئيس المجلس لإصدار قرار التكليف.

- 6- يتم ترميم العضوية في هذه المكاتب عن طريق الهيئة العامة مباشرة ولا يكون للأمانة العامة في هذه الحال إلا دورها التنظيمي المعتاد.
- 7- يلتزم كل مكتب بأرشفة جميع قراراته وأعماله ونشاطاته ويتم حفظها لدى أمانة سر المكتب.
- 8- تجتمع المكاتب بشكل دوري ويتم تنظيم محاضر اجتماعات مكتوبة تحفظ لدى أمانة سر كل مكتب.
- 9- في حال عدم وجود نص في النظام الداخلي يعود للأمانة العامة اختصاص تشكيل المكاتب أو فتح باب الترشيح لشغل المهام فيها وتنظيم عملها وترميمها وكل ما من شأنه تسيير شؤونها.
- 10- يحق للأمانة العامة استحداث مكاتب جديدة عند الحاجة، كما يحق لها إنهاء عمل أي مكتب بقرار معلل باستثناء المكاتب السياسية والقانونية والرقابية والتحكيميّة ومكتب تقييم الأداء ومكتب المتابعة.
- 11- يمكن للأمانة العامة وبالتنسيق مع رؤساء المكاتب تعديل مهام أي مكتب من مكاتب الأمانة العامة حسب ظروف الحال.
- 12- يتوجب على رؤساء المكاتب أياً كانت مرجعيتها تقديم نسخة من أرشيف مكاتبهم إلى مكتب الأمين العام عند انتهاء الدورة الانتخابية، كما يتوجب عليهم تسليم الأرشيف لمن يخلفهم في مهامهم.

أولاً: المكتب السياسي

- 1- يتألف المكتب السياسي من ثلاثة أعضاء دائمين خلال دورة انتخابية واحدة هم رئيس المجلس ونائبه والأمين العام ومن أربعة مؤقتين يسميهم رئيس المجلس بعد التشاور مع نائبه والأمين العام من بين أعضاء المجلس.
- 2- يمكن لرئيس المجلس بالتشاور مع نائبه والأمين العام زيادة ملاك المكتب السياسي.
- 3- يختص المكتب السياسي باتخاذ المواقف السياسية وإصدار البيانات والتصريحات الصحفية وإعلان مذكرات التعاون والتفاهم واتفاقيات العمل المشترك والتحالفات التي تقرّها الأمانة العامة باسم المجلس.
- 4- يختص الأعضاء الدائمون في المكتب السياسي باقتراح العقوبات الداخلية بحق أعضاء الأمانة العامة المقصّرين في أداء مهامهم، وتبث الأمانة العامة مجتمعة بالمقترح بأكثرية النصف زائد واحد من أصوات جميع أعضائها.
- 5- تُنفذ العقوبة داخلياً بمعرفة مكتب الأمين العام، وتؤخذ العقوبة بعين الاعتبار عند تقدير شروط الترشيح للانتخابات وفقاً لأحكام الفقرة الثانية من المادة 22 من المادة من النظام الداخلي.

ثانياً: مكتب التخطيط الاستراتيجي

- 1- يُشكّل مكتب التخطيط الاستراتيجي بقرار من رئيس المجلس.
- 2- يتألف مكتب التخطيط الاستراتيجي من عدد فردي من أعضاء المجلس المتطوعين للعمل فيه والمتخصصين أو أصحاب الخبرة في مجال التخطيط الاستراتيجي.
- 3- يضع المكتب خطة عمله ويعرضها على الأمانة العامة لإقرارها خلال شهر من تاريخ تشكيله.
- 4- إذا لم يعيّن رئيس المجلس في قرار التشكيل رئيساً للمكتب يختار الأعضاء من بينهم رئيساً لمكتب التخطيط الاستراتيجي وأميناً للسر في أول جلسة لهم.
- 5- يتولى المكتب مهام وضع الخطط الاستراتيجية للمجلس، وبيان أشكال التموضع الاستراتيجي والتوجه الاستراتيجي للمجلس.

ثالثاً: مكتب التواصل

- 1- يرأس مكتب التواصل أحد أعضاء الأمانة العامة للمجلس.
- 2- يختار رئيس المكتب أعضاءه بالتنسيق مع رئيس المجلس ويكون العدد فردياً، ويجوز له زيادة عدد الأعضاء بما يتناسب مع مقتضيات العمل.
- 3- المكتب مسؤول عن بناء شبكة العلاقات الداخلية والإقليمية والدولية من أجل الوصول إلى أصحاب القرار في كافة المجالات.
- 4- يختص المكتب بالتواصل مع الأفراد والجماعات بهدف التنسيق معهم في كل ما يتعلق بشرح مبادئ المجلس وأهدافه ونشرها وتوسيع قاعدته الشعبية بهدف بناء علاقات العمل المشترك.
- 5- اقترح مذكرات التفاهم والتعاون والتنسيق والتحالفات بين المجلس وغيره من الكيانات والهيئات والمنظمات والجماعات.

رابعاً: مكتب الإعلام

- 1- يرأس مكتب الإعلام أحد أعضاء الأمانة العامة للمجلس.
- 2- يختار رئيس المكتب أعضاءه بالتنسيق مع رئيس المجلس ويكون العدد فردياً، ويجوز له زيادة عدد الأعضاء بما يتناسب مع مقتضيات العمل.
- 3- يختص مكتب الإعلام بإدارة جميع معرّفات المجلس من وسائل التواصل الاجتماعي وغيرها من وسائل إعلامية تقليدية.
- 4- يقوم المكتب بإيصال صوت المجلس بالتواصل مع كافة وسائل الإعلام المسموعة والمرئية والمقروءة والرقمية.

- 5- يستعين المكتب بمن يراه مناسباً من أعضاء الهيئة العامة من التقنيين في أداء مهامه.
- 6- يلتزم المكتب في أعماله بالسياسة العامة للمجلس وبالتعليمات التي يتلقاها من الرئيس.
- 7- يقدم المكتب تقاريراً دورية عن أعماله ونشاطاته للأمانة العامة وللهيئة العامة وفق الحاجة.

خامساً: مكتب الدراسات

- 1- يرأس مكتب الدراسات أحد أعضاء الأمانة العامة للمجلس.
- 2- يختار رئيس المكتب أعضائه بالتنسيق مع رئيس المجلس ويكون العدد فردياً، ويجوز له زيادة عدد الأعضاء بما يتناسب مع مقتضيات العمل.
- 3- مهمة المكتب إجراء الأبحاث والدراسات وكتابة التقارير السياسية والآراء والأفكار واقتراح آليات العمل في مختلف المجالات التي تهم المجلس وتقديمها للأمانة العامة.
- 4- يقترح المكتب برامج العمل والخطط بعيدة المدى على الأمانة العامة للمجلس ويقدم استشاراته للأمانة العامة بشكل مكتوب.
- 5- يقدم المكتب تقاريراً دورية عن أعماله ونشاطاتها للأمانة العامة.
- 6- الإشراف على ورش العمل ووضع البرامج الثقافية الدورية داخل المجلس بحيث تؤدي إلى زيادة تثقيف الأعضاء وتحفيزهم على المشاركة وتنمية روح العمل الجماعي والتشاركي.
- 7- المشاركة والتعاون مع المكاتب الأخرى في تحضير المحتوى السياسي والعلمي والإعلامي والإشراف على الندوات واللقاءات والمؤتمرات والاجتماعات السياسية وغيرها ذات العلاقة بالشأن السوري.
- 8- يقدم المكتب التقارير الدورية عن أعماله ونشاطاتها للأمانة العامة وللهيئة العامة وفق الحاجة.

سادساً: المكتب المالي

- 1- يرأس المكتب المالي أحد أعضاء الأمانة العامة.
- 2- يختار رئيس المكتب أعضائه بالتنسيق مع رئيس المجلس ويكون العدد فردياً، ويجوز له زيادة عدد الأعضاء بما يتناسب مع مقتضيات العمل.
- 3- يضع المكتب المالي خلال مهلة أسبوعين من أول اجتماع له اللائحة المالية ويعرضها على الأمانة العامة للمجلس للنظر بها وإقرارها.
- 4- يمارس المكتب أعماله وفق أحكام النظام الداخلي واللائحة المالية.

- 5- يختصّ المكتب المالية بتقديم مشاريع الموازنة والحسابات الختامية ومصادر التمويل وحفظ السجلات المالية وتنظيم أوامر الصرف والسحب والإيداع وغيرها من الأعمال التي تنصّ عليها اللائحة المالية.
- 6- يحتفظ رئيس المكتب ومن يفوضهم من أعضائه بأموال المجلس في عهده ويكون مسؤولاً عن مسك السجلات المالية اللازمة.
- 7- يتم فتح حساب مصرفي باسم المجلس في كل دولة يتم تسجيله فيها.
- 8- يشرف رئيس المكتب على الحساب البنكي ويشترك كافة المعلومات السرية وكيفية استخدامها مع رئيس المجلس والأمين العام ومن يلزم من أعضاء المجلس ويطلعهم على كل عملية تجري على الحساب البنكي.
- 9- لا يصرف أي مبلغ إلا بعد موافقة الأمانة العامة وبعد تصديق رئيس المجلس.
- 10- يقدم المكتب تقاريراً دورية عن أعماله ونشاطاته للأمانة العامة وللهيئة العامة وفق الحاجة.

سابعاً: المكتب القانوني

- 1- يتألف المكتب القانوني من عدد فردي من أعضاء الهيئة العامة على أن يكون منهم ثلاثة حقوقيين على الأقل ويكون رئيسه حقوقياً.
- 2- يحقّ لرئيس المكتب زيادة عدد أعضائه أو الاستعانة بأي عضو من أعضاء الهيئة العامة لدية خبرة معينة في أحد الأمور المنظورة أمام اللجنة القانونية وفق الحاجة ومقتضيات العمل.
- 3- يختص المكتب القانوني في تلقي البلاغات والشكاوى والتحقيق فيها ومحاولة حلها بالطرق الودية واتخاذ القرارات الخاصة بها وتكون قراراته نهائية قابلة للطعن بها أمام المكتب التحكيمي.
- 4- إعداد الدراسات القانونية الخاصة بالمجلس.
- 5- الرد على الاستفسارات الواردة إلى الأمانة العامة للمجلس في كلّ ما يتعلّق بالنظام الداخلي.
- 6- إعطاء الرأي القانوني في كل ما يحيله إليه رئيس المجلس.

ثامناً: المكتب الرقابي

- 1- يتألف المكتب الرقابي من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة من أعضاء الهيئة العامة أحدهم حقوقي على الأقل.
- 2- يحقّ لرئيس المكتب زيادة عدد أعضائه وفق الحاجة ومقتضيات العمل.

- 3- ينتخب المكتب من بين أعضائه رئيساً وأميناً للسفر في أول اجتماع له ويضع خطة عمله خلال أسبوعين من ذلك.
- 4- يلتزم المكتب بأحكام النظام الداخلي ومدونة السلوك.
- 5- يختص المكتب بالرقابة المالية والإدارية على أعمال الأمانة العامة ومكاتبها.
- 6- يقدم المكتب تقاريره للهيئة العامة في اجتماعاتها الدورية والاستثنائية مرفقة بالأدلة والوثبوتيات مع اقتراح الإجراءات الممكن اتخاذها.
- 7- مع مراعاة أحكام الفقرة الخامسة من المادة السابعة من الفصل الرابع، يحق للمكتب الرقابي دعوة الهيئة العامة للانعقاد في جلسة استثنائية إذا رأت وجود تجاوزات خطيرة أثناء عملها.
- 8- يحق للمكتب الرقابي طلب السجلات والدفاتر والمستندات للاطلاع عليها في أماكن وجودها، ويتوجب على رئاسة المجلس ومكتب الأمين العام ورئيس المكتب المالي الاستجابة لطلبها.
- 9- يقوم المكتب بصياغة نظام داخلي خاص به ويعرضه على الهيئة العامة عن طريق رئيس المجلس لإقراره.

تاسعاً: المكتب التحكيمي

- 1- يتألف المكتب التحكيمي من عدد فردي من أعضاء الهيئة العامة على أن يكون ثلثهم على الأقل حقوقيين وهو المرجع الاستئنافي في المجلس.
- 2- يحقّ لرئيس المكتب زيادة عدد أعضائه وفق الحاجة ومقتضيات العمل.
- 3- يختص المكتب التحكيمي بالنظر في القرارات الصادرة بناءً على التحقيقات التي يجريها المكتب القانوني بالشكاوى المقدمة من واحد أو أكثر من أعضاء الهيئة العامة.
- 4- يختص المكتب بالبث بالقرارات الصادرة في الخلافات التي قد تنشأ بين أعضاء الهيئة العامة، أو بين واحد أو أكثر من أعضاء الهيئة العامة والأمانة العامة، أو بين مكاتب المجلس، أو داخل الهيئات والمكاتب، مما لم تستطع الأمانة العامة الوصول فيه إلى حل، ويكون ذلك بعد أن يستنفد المكتب القانوني تحقيقاته بالواقعة المطروحة.
- 5- يختص المكتب بالنظر في أي طعن على أي تصرف أو قرار أو شكوى لم يحدد النظام الداخلي مرجعاً للنظر به.
- 6- يقوم المكتب التحكيمي بمهامه بوصفها جهة قضائية داخلية عليا في المجلس، ويستند في عمله إلى النظام الداخلي ومدونة السلوك، وفي حال عدم وجود نص يتمّ اللجوء إلى المصادر التكميلية مثل العرف ومبادئ القانون الطبيعي وقواعد العدالة مع الاستعانة بأدوات القياس والاجتهاد.

- 7- يُصدر المكتب قراراته بالاتفاق وعند تعذره يلجأ للتصويت ويكون القرار نافذاً حال حصوله على النصف زائد واحد من مجموع أعضاء المكتب وفي حال تساوي الأصوات يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.
- 8- تكون قرارات المكتب مبرمة غير قابلة للطعن، ولكن يجوز له الرجوع عن قراره بموجب كتاب يرفعه المكتب القانوني بناءً على طلب من الأمانة العامة وفق الأصول المتبعة لإعادة المحاكمة في القضايا المدنية في القانون السوري في حال توفّر أحد شروطها وإذا رأت موجباً لذلك.
- 9- مهلة الطعن أمام المكتب التحكيمي ثمان وأربعين ساعة من تاريخ من تاريخ تبليغ قرار المكتب القانوني لأصحاب العلاقة، أو من تاريخ صدور التصرف أو القرار موضوع الطعن ما لم يرد نص خاص خلاف ذلك.
- 10- مهلة الطعن هي مهلة سقوط لا تسري عليها مفاعيل وقف التقادم وانقطاعه.
- 11- يتم رفع الطعون على التصرفات والقرارات والشكاوى وكذلك الاعتراضات إلى رئيس المكتب التحكيمي مباشرة مع إشعار بالإرسال لرئيس المكتب القانوني ولأمين عام المجلس.
- 12- يلتزم المكتب القانوني وخلال ثمان وأربعين ساعة من وصول الإشعار إليه، بإرسال المستندات في حال كانت محل الشكوى أو النزاع أو في حال كان قراره محل الاعتراض.
- 13- يبتّ المكتب التحكيمي بالطعن على الشكوى أو القرار أو التصرف أو الاعتراض بقرار مبرم خلال مهلة خمسة أيام تبدأ من تاريخ الوصول إلى رئيس المكتب.
- 14- تعتبر قرارات المكتب التحكيمي سوابق قانونية معتمدة ويجب الرجوع إليها عند فقدان النص ما لم يتم تعديلها من قبله.

عاشراً: مكتب المتابعة وتقييم الأداء

- 1- يتألف مكتب المتابعة وتقييم الأداء من عدد فردي من أعضاء الهيئة العامة المتطوعين للعمل لا يقل عن ثلاثة ويشكل بقرار من رئيس المجلس.
- 2- يحق لرئيس المجلس اعتبار مكتب المتابعة وتقييم الأداء في قرار التشكيل جزءاً من فريق التخطيط الاستراتيجي، ويصبح وصفه عندها (المكتب الفرعي لتقييم الأداء) وتنقل صلاحيات رئيسه لرئيس مكتب التخطيط الاستراتيجي الذي يمكنه وقتها تعيين مدير للمكتب الفرعي يعمل تحت إشرافه.
- 3- يحق لرئيس المكتب زيادة عدد أعضائه وفق الحاجة ومقتضيات العمل.
- 4- إذا لم يعيّن رئيس المجلس في قرار التشكيل رئيساً للمكتب ينتخب المكتب من بين أعضائه رئيساً وأميناً للسفر في أول اجتماع له ويضع خطة عمله خلال أسبوعين من

ذلك.

5- يلتزم المكتب بأحكام النظام الداخلي ومدونة السلوك.

- 1- يختص المكتب بمتابعة كل ما يصدر من قرارات ويراقب تنفيذها ويصدر تقاريراً دورية للجهة المختصة حول ذلك ضماناً لتنفيذ كل ما يصدر عنها.
- 2- متابعة وحفظ الاقتراحات والطلبات الصادرة عن أعضاء المجلس وتبويبها وإرسالها للمكتب صاحب الاختصاص ومتابعة ما يتم بخصوصها وإصدار تقارير دورية بذلك للجهة المعنية، كما يختص بتقييم أداء المجلس مكاتب ولجان وأفراداً.
- 6- يعتمد المكتب مؤشرات تقيس بها الأداء ويتم وضعها بالتنسيق مع فريق التخطيط الاستراتيجي إن لم يكن جزءاً منه ويجري إيضاحها لأعضاء المجلس بشكل دوري وخاصة عند نشر تقارير المكتب.
- 7- يقدم المكتب تقاريراً ربع سنوية للأمانة العامة وسنوية للهيئة العامة.

أحد عشر: مكتب المرأة

- 1- يتألف مكتب المرأة من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة من السيدات والأنسات أعضاء الهيئة العامة المتطوعات للعمل ويُشكّل بقرار من رئيس المجلس.
- 2- يحقّ لرئيسة المكتب زيادة عدد أعضائه وفق الحاجة ومقتضيات العمل.
- 3- إذا لم يعيّن رئيس المجلس في قرار التشكيل رئيسةً للمكتب ينتخب المكتب من بين أعضائه رئيسة وأمينة للسّر في أوّل اجتماع له ويضع خطة عمله خلال أسبوعين من ذلك.
- 4- يلتزم المكتب بأحكام النظام الداخلي ومدونة السلوك.
- 5- يهتم المكتب بشؤون المرأة السورية ويساهم في توسعة مجالات مشاركتها في الشأن العام وعلى جميع الأصعدة.
- 6- يعمل المكتب على تمكين المرأة السورية من خلال طرح برامج واقعية قابلة للتطبيق ومفيدة على الصعيدين النظري والعمل.
- 7- يعمل المكتب على استقطاب الكفاءات والخبرات النسائية السورية.

اثنا عشر: مكتب الشباب

- 1- يتألف مكتب الشباب من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة من أعضاء الهيئة العامة المتطوعين للعمل ويُشكّل بقرار من رئيس المجلس.
- 2- يحقّ لرئيس المكتب زيادة عدد أعضائه وفق الحاجة ومقتضيات العمل.
- 3- إذا لم يعيّن رئيس المجلس في قرار التشكيل رئيساً للمكتب ينتخب المكتب من بين أعضائه رئيساً وأميناً للسّر في أوّل اجتماع له ويضع خطة عمله خلال أسبوعين من ذلك.

ذلك.

- 4- يلتزم المكتب بأحكام النظام الداخلي ومدونة السلوك.
- 5- يهتم المكتب بشؤون الشباب السوري ويساهم في توسعة مجالات مشاركتهم في الشأن العام وعلى جميع الأصعدة.
- 6- يعمل المكتب على تمكين الشباب السوري من خلال طرح برامج واقعية قابلة للتطبيق ومفيدة على الصعيدين النظري والعملي.
- 7- يعمل المكتب على استقطاب الكفاءات والخبرات الشبابية السورية.

الفصل العاشر: الأحكام الختامية

المادة (27) – عضوية الشرف

- 1- تُمنح عضوية الشرف بقرار من الأمانة العامة للأشخاص التاليين:
 - أ- من قدّم خدمات جليلة للمجلس السوري للتغيير.
 - ب- من تُقدّر الأمانة العامة أنّ وجوده في المجلس بصفة عضو شرف هو قيمة مضافة للمجلس لما يتمتع به هذا الشخص من مكانة علمية أو أدبية أو اجتماعية أو سياسية.
- 2- عضوية الشرف صفة فخرية في المجلس ولا يترتب عليها التزامات مالية ولا يتوجب على أعضاء الشرف دفع الاشتراكات في المجلس كما لا يحق لهم تقلّد المناصب والمهام الإدارية.
- 3- يمكن أن يكون أعضاء الشرف ضمن المكتب السياسي للمجلس إذا وافقوا على تسميتهم من قبل رئيس المجلس بعد مشاورة نائبه والأمين العام.
- 4- لا يضاف أعضاء الشرف إلى غرف المجلس عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- 5- يمكن دعوة أعضاء الشرف للحضور والمشاركة في نشاطات المجلس المختلفة بقرار يتخذه رئيس المجلس.

المادة (28) - أحكام ختامية

- 1- تعتبر المقدمة والتعاريف والأحكام الختامية ومدونة السلوك جزءاً أساسياً من النظام الداخلي.

- 2- شعار المجلس السوري للتغيير هو رسم وجهين متقابلين أحدهما يرمز للحق والآخر للباطل يفصل بينهما رسم السيف الدمشقي الذي يرمز لعروبة سورية وفيه مثلثان متعاكسان أولهما رأسه للأعلى بلون أخضر ويرمز لحتمية انتصار إرادة التغيير وثانيهما بلون أحمر ويرمز لحتمية هزيمة الاستبداد الخلفية نممات شرقية ترمز لعراقه الأرابسك الدمشقي.
- 3- النظام الداخلي هو نظام أساسي بمثابة دستور ناظم لعمل الأعضاء ولا يجوز الاجتهاد في حال وجود نص واضح وصريح فيه، كما لا يجوز إصدار لوائح تنظيمية تتعارض مع ما ورد فيه.
- 4- في حال خالف نص من نصوص هذا النظام قانوناً أو قراراً إدارياً أو حكماً قضائياً نافذاً في بلد مقر المجلس أو في بلد إقامة أحد أعضائه، يعتبر النص المخالف في النظام الداخلي غير واجب التطبيق وغير نافذ بالنسبة للمجلس كما للعضو.
- 5- يحق للأمانة العامة ومكاتب الهيئة العامة اقتراح مسودة تعديلات ضرورية على النظام الداخلي وتقديمها للهيئة العامة للنظر فيها، وتكون التعديلات على النظام الداخلي نافذة في حال حصولها على ثلثي عدد أصوات الأعضاء الحاضرين بعد اكتمال النصاب القانوني للهيئة العامة ومرور دورة انتخابية كاملة.
- 6- يتمتع المجلس السوري للتغيير بالشخصية الاعتبارية المستقلة.
- 7- الرئيس هو ممثل المجلس أمام جميع الجهات بما فيها القضاء وهو أمر للصرف والناطق الرسمي الوحيد باسمه.
- 8- يحق للرئيس اختيار شخصيات استشارية من بين أعضاء المجلس تقدم له المشورة في القضايا والمسائل التي يعرضها عليها.
- 9- تُستخدم في جميع تعاملات المجلس الشعار ومعلومات التواصل والنماذج والمطبوعات المعتمدة من قبل المجلس أثناء المراسلات والمخاطبات.
- 10- جميع الأعضاء متساوون بالحقوق والواجبات، ويعمل كل ضمن اختصاصه في إطار النظام الداخلي ومدونة السلوك والتعليمات التنفيذية المقررة والمعتمدة.
- 11- يلتزم جميع الأعضاء بالمحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالمجلس.
- 12- يلتزم جميع الأعضاء باحترام وتطبيق النظام الداخلي ومدونة السلوك والقرارات الصادرة عن الأمانة العامة ومكاتب الهيئة العامة.
- 13- لا يجوز التوكيل بالحضور والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة والأمانة العامة ومكاتب المجلس المختلفة.
- 14- يجوز التبليغ والمخاطبة وتقديم الطلبات خطياً وبوسائل التواصل الاجتماعي المعتمدة من قبل المجلس.
- 15- تعتمد وسائل التواصل الاجتماعي بقرار من الأمانة العامة.
- 16- يجوز عقد اجتماعات الهيئة العامة والأمانة العامة عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- 17- تعتبر معرفات المجلس الرسمية مرجعاً صحيحاً للتبليغ.
- 18- يحق للمجلس مقاضاة أي عضو من أعضائه أمام محاكم بلد إقامته في حال قيام العضو بأية مخالفة سببت ضرراً لا يمكن التغاضي عنه للمجلس أو لأحد الأعضاء.

- 19- يتم تقدير طبيعة الضرر وحجمه واقتراح المقاضاة من عدمه من خلال المكتب القانوني بناءً على طلب خاص من الأمانة العامة ورأي المكتب استشاري غير ملزم للأمانة العامة.
- 20- يحقّ للمجلس تملكّ وحيازة الأموال المنقولة وغير المنقولة ويحق له إبرام العقود ما عدا الهبة بإرادة منفردة.
- 21- تمويل المجلس ذاتي ويمكن قبول التبرّعات غير المشروطة.
- 22- يحدّد اشتراك العضوية الشهري بمبلغ عشرة يورو للمقيمين داخل دول أوروبا وعشرة دولار أمريكي للمقيمين خارج منطقة اليورو ويمكن تسديده مقدماً بشكل سنوي أو فصلي بحسب رغبة العضو.
- 23- تسدد الاشتراكات عبر حسابات المجلس المصرفية التي تقررها اللجنة المالية وتعتمدها الأمانة العامة.
- 24- عند حلّ المجلس تتمّ تصفية أملاكه وتؤول أمواله إلى أية جمعية خيرية تهتم بشؤون ضحايا الثورة السورية.
- 25- يعتبر هذا النظام الداخلي نافذاً بعد أن تمّ التصويت عليه وإقراره من الهيئة العامة.

المجلس السوري للتغيير

تم إقرار هذا النظام الداخلي في اجتماع الهيئة العامة للمجلس السوري للتغيير المنعقد بتاريخ 2020/6/25

تم تعديله في اجتماع الهيئة العامة للمجلس السوري للتغيير المنعقد بتاريخ 2022/4/9