

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

النظام الداخلي للمجلس المحلي في بلدة معرة حرمة

أولاً: تعريف المجلس: وهو هيئة خدمية ومدنية محلية يتم تشكيلها من قبل شخصيات ذات خبرة وكفاءة علمية ومن أصحاب السيرة الحسنة.

ثانياً: يتألف المجلس من الهيكلية التالية:

١- رئيس المجلس المحلي

٢- رئيس المكتب القانوني

٣- رئيس المكتب المالي

٤- رئيس المكتب الطبي

٥- رئيس المكتب التربوي

٦- رئيس مكتب الإغاثة

٧- رئيس مكتب الشهداء

٨- رئيس المكتب الإعلامي

٩- رئيس مكتب العلاقات العامة

١٠- رئيس المكتب الهندسي

١١- رئيس مكتب الخدمات

١٢- رئيس مكتب الإحصاء والدراسات.

١٣- رئيس المكتب الشرعي.

ثالثاً: طريقة انتخاب المجلس المحلي ومدة ولايته:

ينتخب المجلس من سكان القرية ذات الصلة ويكون العضو ناجح في الانتخابات إذا حاز على أغلبية من أصوات الناخبين ومن ثم يقوم الأعضاء الناجحين في الانتخابات بانتخاب رئيس المجلس من بينهم بالتصويت ويكون ناجحاً إذا حصل على أغلبية مطلقة من الأصوات

ومدة ولاية المجلس سنة قابلة للتجديد وفقاً لتوافق سكان القرية .

رابعاً: آلية اتخاذ القرارات في المجلس:

١- لا يعتبر الاجتماع قانونياً إلا بحضور نصف الأعضاء زائد واحد

٢- تصدر القرارات عن رؤساء المكاتب ورئيس المجلس وبالأكثرية .

٣- في حال التساوي بالأصوات يكون قرار رئيس المكتب المختص هو الأرجح

٤- في الحالات الطارئة يصدر القرار من رئيس المجلس أو أي رئيس مكتب دون الحاجة إلى اجتماع خاصة في الحالات الإغاثية والإسعافية .

خامساً: صلاحيات رئيس المجلس ورؤساء المكاتب:

١- رئيس المجلس:

- أ- الدعوة إلى اجتماعات المجلس.
- ب- عرض المشاريع وخطط العمل المقدمة من المكاتب على المجلس لمصادقتها ومتابعة تنفيذها
- ت- العمل على تطبيق النظام الداخلي ومراعاة أحكامه
- ث- إدارة المناقشات والمحافظة على التزام الأعضاء بالنظام.
- ج- عرض وطرح الأمور التي تتطلب المناقشة والتصويت
- ح- الإشراف على العاملين في المجلس .
- خ- تمثيل المجلس أمام الهيئات الاعتبارية والمنظمات
- د- تنظيم العلاقة بين المجلس المحلي والمجالس الأخرى ومجلس المحافظة
- ذ- الإدلاء بالتصريحات الرسمية باسم المجلس المحلي
- ر- يحق لرئيسي المجلس بتعيين نائباً له ليقوم بمهامه في حال غيابه ووفق تفويض منه.

٢- أمين السر :

يصوت المجلس لاختيار أمين سر له ويتولى المهام التالية :

- أ- مراقبة التصويت وفرز الأصوات
- ب- إعداد وتنظيم اجتماعات المجلس وجدول أعماله بإيعاز من رئيس المجلس
- ت- تنظيم محاضر الجلسات وتوثيقها
- ث- تنسيق اجتماعات مع فئات المجتمع للمشاركة في التخطيط للمشاريع
- ج- تنظيم مراسلات المجلس
- ح- لا يتمتع بالتصويت

٣- أمر الصرف:

هو رئيس المجلس المحلي بناءً على فواتير نظامية من اللجنة المختصة والمؤلفة من رئيس المكتب المالي رئيس لجنة وعضوية كل من مكتب الخدمات والمكتب القانوني

٨-مكتب الإغاثة: ويتولى المهام التالية:

- أ- تشكيل هيكلية إغاثية في القرية تقوم بإيصال المساعدات لأهالي القرية
- ب-التواصل مع مجلس المحافظة والمنظمات والجهات الداعمة لتأمين الحاجات المطلوبة
- ت-إحصاء الأسر المحتاجة والمتضررة بالتعاون مع مكتب الإحصاء
- ث-الإشراف على توزيع المواد العينية والمساعدات وفق آلية شفافة متفق عليها وتوثيق ذلك

٩-المكتب الإعلامي: ويتولى المهام التالية:

- أ- إصدار تقارير دورية عن نشاطات المجلس والتعريف بأعمالها
- ب-يكون هو الناطق الرسمي باسم المجلس بتكليف من رئيس المجلس
- ت-توثيق كل ما يحدث في جغرافية المجلس إعلامياً سواء أعمال مدنية أو عسكرية
- ث-العمل على إيصال الأخبار لكل سكان القرية حول ما يقوم به المجلس المحلي
- ج-متابعة المواقع الإلكترونية وإصدار البيانات الصحفية

١٠-مكتب العلاقات العامة: ويتولى المهام التالية:

- أ- التواصل مع الجهات الوطنية والثورية والجهات المانحة
- ب-تأمين الدعم المالي واللوجستي والتعاون مع منظمات المجتمع المدني للمشاركة في المشاريع والاستفادة من الخبرات
- ت-تأمين التواصل مع المجالس المجاورة وعقد لقاءات للاستفادة من خبرات المجالس المجاورة
- ث-التواصل مع الجهات والمنظمات التي تقوم بتقديم الدعم والعمل على إنشاء علاقات مع المجالس المجاورة والمنظمات الداعمة
- ج-العمل على قيام لقاءات بين أعضاء المجلس وسكان القرية عن طريق ندوات لمناقشة أعمال المجلس مع السكان

١١-مكتب الخدمات: يتولى المهام التالية:

- أ- الحفاظ على النظافة العامة في القرية
- ب-تأمين مصادر المياه وتشغيلها وصيانة شبكات الصرف الصحي
- ت-تأمين الكهرباء وتشغيلها وصيانة شبكتها
- ث-إعادة تأهيل المباني الخدمية المتضررة
- ج-تأمين كل ما من شأنه تقديم الخدمات للمواطنين حسب الإمكانيات

١٢-المكتب الهندسي: يتولى المهام التالية:

- أ- الإشراف على أعمال البناء والترميم للمباني العامة

٤-المكتب المالي: ويتولى المهام التالية:

- أ- المشاركة في إعداد الموازنة العامة للمجلس
- ب-صرف الأموال المستحقة من المجلس المحلي على مصاريف المكاتب المختصة وفق أبواب وعناوين.
- ت-صرف مرتبات للعاملين في المجلس في حال توفرت العمولة والعمل على توفير الدعم اللازم
- ث-إعداد التقارير المالية بشكل دوري وتقديمها لرئاسة المجلس
- ج-مسك سجل لكافة الواردات والنفقات النقدية والعينية
- ح-الإدارة المالية للهيئات

٥-المكتب القانوني: ويتولى المهام التالية:

- أ- توثيق جرائم النظام بحق المدنيين والعسكريين وفق المعايير الدولية لحقوق الإنسان
- ب-توثيق أسماء الشهداء والجرحى والمفقودين والمعتقلين عند النظام
- ت-توثيق الجرائم الواقعة على الأملاك العامة والخاصة من قبل النظام أو أي شخص آخر
- ث-توثيق الجرائم والجنايات المرتكبة خلال الثورة من قبل أي شخص كان
- ج- يتولى الرقابة على أعمال المجلس ومحاسبة أي عضو من أعضاء المجلس في حال الإخلال بمهامه عن طريق الجهات المختصة
- ح- يتولى ملاحقة الأموال العامة عن طريق الجهات المختصة ووضعها تحت تصرف المجلس المحلي

٦-المكتب الطبي: ويتولى المهام التالية:

- أ- تقديم الخدمات الطبية العامة لجميع المواطنين حسب الحالة والاختصاص وضمن الإمكانيات المتوفرة
- ب-تأمين الأدوية الإسعافية بشكل دائم
- ت-إعادة تأهيل وتفعيل المؤسسات الطبية الموجودة
- ث-تقديم الخدمات الطبية لجميع النازحين من القرى المجاورة

٧-مكتب التربية: ويتولى المهام التالية:

- أ- العمل على تأمين الكتب واللوازم المدرسية
- ب-سد النقص بالكادر التدريسي والاستعانة بمتطوعين لاستمرار العملية التعليمية
- ت-العمل ما أمكن على تعويض الطلاب ما فاتهم من تحصيل علمي
- ث-العمل على استيعاب الطلاب النازحين من القرى القرى الأخرى ومعاملتهم مثل سكان القرية وتقديم المساعدة ما أمكن
- ج-إجراء دورات تقوية في اللغات وتقوية للشهادتين الإعدادية والثانوية

ب-تقديم دراسات عن ما تحتاجه السكان من توسعات في شبكات المياه والصرف الصحي وشق الطرقات

ت-الإشراف على المزروعات في القرية وتوعية السكان فيما يتعلق بمزروعاتهم

ث-الكشف عن أمراض المزروعات وتأمين العلاج لهذه الأمراض ما أمكن

ج-متابعة آليات المجلس وفحصها وتأمين كل ما تحتاجه وفق الإمكانيات

١٣-المكتب الشرعي: ويتولى المهام التالية:

أ- تقديم الأحكام الشرعية لأي مشكلة تعترض أعضاء المجلس

ب-توثيق عقود الزواج والطلاق في القرية

ت-الاهتمام بالمساجد وتأمين حاجاتها ما أمكن

ث-فض النزاعات القائمة حول الإرث الشرعي بالطرق السلمية والمساوي الخيرية

١٤-مكتب الدراسات والإحصاء: ويتولى المهام التالية:

أ- إحصاء العائلات في القرية وتبيان العائلات المحتاجة والأكثر احتياجاً

ب-إحصاء أسر الشهداء والمعتقلين

ت-تقديم دراسات عما تحتاجه الأسر

ث-تقديم إحصائيات بعدد الأطفال في كل أسرة وأعدادهم

ج- إحصاء الأسر النازحة من القرى وتوثيقها

١٥-مكتب الشهداء : ويتولى القيام بالأعمال التالية:

أ- إحصاء أسر الشهداء بالتعاون مع مركز الإحصاء

ب-تقديم العون النقدي والعيني لأسر الشهداء وفق الإمكانيات

ت-متابعة أبناء الشهداء في المدارس وتقديم العون لهم

ث-تكريم عائلات الشهداء في كل مناسبة حسب الإمكانيات

سادساً: شروط العضوية وإلغائها :

١- أن ينجاوز عمر العضو ١٨ سنة

٢- أن يكون من سكان القرية المحليين

٣- أن يكون من ذوي الكفاءات العلمية أو الخبرة

٤- أن يكون حسن السلوك والسيرة

٥- يتم إلغاء العضوية في حال تغيب العضو أكثر من ثلاث جلسات متتالية من غير عذر مقبول

٦- يتم طرح الثقة بالعضو بتصويت سري وبموافقة أكثر من ثلثي الأعضاء بقرار معلل

سابعاً: طريقة عمل المجلس:

- ١ - عمل المجلس عمل مؤسساتي وفق التراتبية للأعضاء
- ٢ - يقوم رؤساء المكاتب بالتنسيق فيما بينهم للقيام بالأعمال الموكلة إليهم

ثامناً: العقوبات والمكافآت :

تكون وفق اجتماع رسمي وبناءً على اقتراح أحد رؤساء المكاتب وبقرار الأكثرية وفي حال التساوي يكون رأي رئيس المكتب المختص هو المرجح

تاسعاً: أحكام عامة:

- ١ - يتمتع كل مكتب بالاستقلالية التامة في عمله ضمن إطار عمل المجلس
- ٢ - الحفاظ على سرية المداولات في جلسات المجلس والمكاتب
- ٣ - تفرض بحق كل عضو يخالف النظام الداخلي العقوبات التالية :

أ- التنبيه

ب- الإنذار

ت- حجب الثقة وإلغاء العضوية

٤ - يحل المجلس بانتهاء مدة ولايته القانونية أو بانسحاب أكثر من نصف أعضائه

٥ - كل ما يطرأ أثناء العمل من أمور تتعلق بسير العمل يعتبر المجال مفتوح لاتخاذ قرار بموجبه وضمن النظام الداخلي للمجلس.

٦ - الاجتماعات الدورية للمجلس في كل أسبوع لرؤساء المكاتب واجتماع هيئة عامة في كل شهر

والله من وراء القصد