



محافظة ريف دمشق

المجلس المحلي لبلدة المليحة والبلاط

النظام الداخلي للمجلس المحلي في بلدة المليحة والبلاط

تحية وبعد

نحن أبناء بلدة المليحة جزء من حضارة بلاد الشام العريقة ، أهلها أباة الضيم وعشاق الشهادة ، فيها صنّاع الثورات ، ترابها روي بدماء شهداء أبرار وصالحين ، أبناؤها ذكرهم التاريخ شرفاً وعزاً وفخراً ، لهم صولة على المستعمر وفيهم شجاعة التصدي للنظم الدكتاتورية الدموية . المليحة بطولاتها حية كاسمها تنبض بالحياة وتفتخر في أن كانت من أوائل البلديات التي شاركت في الثورة السورية ضد الطاغية ، ومن أجل عيش كريم وانتهاجا لسبل التداول السلمي للسلطة المحلية ومنح تكافؤ الفرص للجميع زحف أبناء هذه البلدة في ١٤ / ٧ / ٢٠١٦م ومن خلال انتخابات حرة ومباشرة عبّرت عن إرادة أبناء المليحة في البحث بين زحمة المرشحين من أبناءها لاختيار من هو أكفأ وأصلح لإدارة شؤونها حيث تمخض عن ذلك ولادة أول مجلس محلي منتخب لبلدة المليحة وحرصاً منا على عيش كريم وحفاظاً على حقوق أهالي البلدة تم سن هذا النظام من أجل تنظيم عمل المجلس .

المادة (١)

أحكام عامة : يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المبينة إزاءها لأغراض تطبيق هذا النظام

- المجلس: المجلس المحلي لبلدة المليحة
- الرئيس: رئيس المجلس
- النظام: النظام الداخلي للمجلس
- الجلسة: الاجتماع الرسمي الذي يعقده المجلس
- الدورة الانتخابية: مدة ولاية المجلس
- الأغلبية المطلقة: نصف العدد الكلي لأعضاء المجلس + ١
- الأغلبية البسيطة: نصف أعضاء المجلس + ١ من الحاضرين من أعضاء المجلس بعد اكتمال النصاب القانوني.

المادة (٢)

تعريف المجلس المحلي: مؤسسة رسمية ذات نفع عام تقوم ضمن نطاقها بممارسة الصلاحيات التي يخولها إياها القانون وتتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري في نطاق القانون.

المادة (٣):

ماهية المجلس المحلي

- يعتبر الممثل الشرعي والوحيد لأهالي وسكان بلدة المليحة في المناطق المحررة وفي المهجر.
- يستمد شرعيته من خلال انتخابه من قبل الأهالي والسكان بشكل مباشر ومن خلال اعتماده مبدأ الشفافية وسياسة الإفصاح المالي.
- يعتبر الجهة الوحيدة المسؤولة والمخولة إعطاء تفويضات ذات نفع عام (داخلية وخارجية) بأسماء أشخاص أو هيئات أو تجمعات تسعى إلى تقديم المساعدة لأهالي وسكان بلدة المليحة في المناطق المحررة.
- أي منظمة أو مؤسسة أو تجمع يعمل تحت مسمى أو هدف (خدمة عامة لأهالي المليحة) ولا ينسق مع المجلس بموجب اتفاقات مكتوبة يعتبر جهة خاصة لا تتعدى حدود أعضائها دون أن يكون لها طابع النفع العام للأهالي.

المادة (٤)

تكوينه وتشكيله: يتألف المجلس المحلي من فئتين :

- فئة - أ- تكنوقراط (فنيين) تتألف من سبعة أشخاص (أعضاء متفرغين)
- فئة - ب- وجهاء وأعيان وتتألف من أربعة أشخاص ويمارسون مهام وسلطات إشرافية ورقابية على كافة أعمال المجلس .

المادة (٥): الشروط العامة لانتخاب أعضاء المجلس

أولاً: شروط الترشح عن فئة تكنوقراط

١. ألا يقل عمر المرشح عن الخمس والعشرون عاماً بتاريخ تقديمه لطلب الترشح.
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة التعليم الثانوي كحد أدنى
٣. ألا يكون محكوماً بجرم شائن أو وجود دعوى منظورة بحقه أمام القضاء
٤. ألا يكون مفصولاً من الخدمة العامة لأسباب تأديبية أو مسقطه عضويته لأي سبب من الأسباب
٥. أن يكون من أهالي بلدة المليحة أو سكانها منذ عشر سنوات على الأقل بتاريخ تقديم طلب الترشح

ثانياً: الفئات التي لايجوز لها الترشح عن فئة تكنوقراط:

١. الموظف الذي يشغل وظيفة تمنعه من أداء عمله في المجلس
٢. أعضاء هيئات التحقيق والادعاء العام والقضاة
٣. أعضاء مجالس المحافظات والمجالس التشريعية وذات الصفة الرقابية .
٤. أعضاء اللجان الانتخابية

ثالثاً: شروط الترشح عن فئة الوجهاء والأعيان:

١. ألا يقل عمره عن أربعين عاماً ولا يتجاوز الستون عاماً بتاريخ تقديم الطلب
٢. خالي من العاهات الجسدية والعقلية التي تمنعه من ممارسة عمله
٣. مشهود له بحسن الخلق.
٤. ذو نفس ثوري وله أياد بيضاء في الخدمة العامة.
٥. لا يحق له إشغال منصب رئيس المجلس أو نائبه.

رابعاً: المستندات المطلوبة من الراغبين بالترشح للانتخابات:

١. طلب ترشح
٢. صورة إثبات شخصية.
٣. صورة عن المؤهل العلمي.
٤. سجل عدلي {غير محكوم} لا تتجاوز مدته شهر.
٥. صور شخصية حديثة عدد (٢)

المادة (٦):

مقر المجلس:
يتخذ المجلس مقراً مؤقتاً في بلدة كفر بطنا.

المادة (٧):

انتخاب المجلس ودورته الانتخابية:

١. ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائب رئيس وأمين سر بطريقة الاقتراع السري وبالأغلبية المطلقة ولمدة دورته الانتخابية وذلك في أول جلسة يعقدها المجلس ضمن مهلة خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان نتيجة الانتخاب
٢. يرأس الجلسة أكبر الأعضاء سناً وعند تعادل الأصوات بين عضوين يفوز صاحب المؤهل العلمي الأعلى وفي حال التساوي يفوز الأكبر سناً وفي حال كانا من عمر واحد يلجأ إلى القرعة
٣. يجب أن يكون الرئيس قد أتم الثلاثون عاماً على الأقل.
٤. مدة الدورة الانتخابية سنة ميلادية.

المادة (٨):

يؤدي أعضاء المجلس في الجلسة الأولى وقبل البدء بأعمالهم اليمين القانونية بصورة إفرادية أمام من تنتدبه المحافظة لهذه الغاية وفق الصيغة التالية " أقسم بالله العلي العظيم أن أحافظ على المجلس وأصون مصالحه واحترم القوانين وأن أؤدي عملي بإخلاص وصدق وأمانة وحياد ، والله على ما أقول شهيد "

المادة (٩):

جلسات المجلس

١. يجتمع المجلس كل أسبوع بناء على دعوة من رئيسه وكلما دعت الحاجة إلى اجتماعه وعلى رئيس المجلس أن يبين في دعوته مواضيع الاجتماع.
٢. يجب أن ترسل الدعوة قبل انعقاد الجلسة ب يومين على الأقل ويمكن تقصير المهلة إذا اقتضت الضرورة.
٣. يتم تبليغ الأعضاء (Paperless) وذلك من خلال اعتماد العضو لبرنامج من برامج التواصل الاجتماعي يضمن معرفة حصول التبليغ من عدمه.
٤. جلسات المجلس المحلي مغلقة ويمكن دعوة أي شخص كضيف شرف للحضور لإبداء الرأي وأخذ مشورته أو خبرته أو شهادته على مسألة معينة أو الثناء عليه وشكره على خدمات أو جهود بذلها في خدمة أهالي المliche.
٥. لا تكون مناقشات المجلس قانونية إلا إذا حضر أكثر من نصف الأعضاء الذين يتألف منهم المجلس وإذا لم تتوفر النسبة المذكورة يتم تأجيل الاجتماع ويدعى الأعضاء إلى اجتماع جديد بعد ٢٤ ساعة على الأقل ولا تكون قانونية إلا إذا حضر ثلث الأعضاء على الأقل.

المادة (١٠):

نظام المناقشات في الجلسات:

١. يتحدث العضو بإذن من رئيس الجلسة وللرئيس تحديد مدة زمنية للحديث ولا يجوز للعضو أن يتحدث أكثر من الوقت المحدد له ، كما لا يجوز الحديث أكثر من مرتين في ذات الموضوع إلا إذا أجاز رئيس الجلسة ذلك .
٢. يوجه العضو حديثه إلى رئيس الجلسة على ألا يخرج عن الموضوع ولا يكرر أقواله وأقوال غيره من الأعضاء الذين سبقوه في الحديث ، وعند الإخلال بذلك فللرئيس وحده أن يلفت نظره إلى الالتزام بأحكام النظام الداخلي .
٣. لا يسمح بالعودة لمناقشة الموضوعات التي تم حسمها
٤. لا يسمح لأحد غير رئيس الجلسة مقاطعة المتحدث ولا إبداء أي ملاحظة إليه وللرئيس وحده أن ينبه المتحدث في أي لحظة أثناء حديثه إلى مخالفته أحكام هذا النظام أو أن رايه قد وضّح وضوحا كافيا
٥. إذا اخلت النظام داخل الجلسة ولم يتمكن الرئيس من إعادته فله أن يرفع الجلسة أو يؤجلها

٦. تمنع الأحاديث الجانبية بين الأعضاء أثناء انعقاد الجلسة ولا يجوز للعضو ترك قاعة الجلسة قبل انتهاءها الا بموافقة رئيس الجلسة
٧. لا يجوز للعضو استخدام جهاز الهاتف النقال أثناء انعقاد الجلسة.

المادة (١١):

مهام الرئيس :

يناط برئيس المجلس المهام والواجبات التالية

١. يدعو المجلس للانعقاد في مواعيد يعينها ويعلن عنها ويعد جدول الأعمال ويبلغها لأعضاء المجلس عن طريق أمين السر ويرأس جلسات المجلس ويتولى إدارتها والمحافظة على النظام فيها.
٢. ينوب عن المجلس في توقيع عقود الرهن والإيجار والاقتراض والصلح والعطاءات والتعهدات والمقاولات والالتزامات والبيع والشراء وقبول الهبات وفقا للأنظمة السارية المفعول وعاقدا للنفقة وأمرًا للصرف.
٣. يعتبر رئيس السلطة التنفيذية في المجلس ومرجع لمكاتبها .
٤. يمثل المجلس في الاجتماعات والمؤتمرات ولدى الجهات الرسمية .
٥. يقوم بالمحافظة على حقوق المجلس والدفاع عن مصالحه بالطرق القانونية .
٦. يعتبر الجهة الوحيدة المخولة بإعطاء التفويضات وإلغاءها داخلياً وخارجياً بعد اطلاع المجلس على موضوع التفويض ونطاقه ومدته.
٧. يعتبر رئيس المجلس المحلي رئيسا للمكتب التنفيذي.
٨. لرئيس المجلس التفويض ببعض اختصاصاته.

المادة (١٢):

نائب رئيس المجلس:

١. يعتبر نائب رئيس المجلس هو مدير مكتب العلاقات العامة .
٢. يمارس صلاحيات رئيس المجلس كاملة في حال زوال عضوية الرئيس للحالات المنصوص عليها في المادة (٢٧) فقرة (١-٢-٣-٤-٥-٦-٧) في حال كانت المدة الباقية لانتهاء الدورة الانتخابية لا تتجاوز الثلاثة أشهر .
٣. يعتبر نائب رئيس المجلس نائبا لرئيس المكتب التنفيذي .
٤. القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل رئيس المجلس.

المكاتب واللجان

المكاتب التنفيذية

المادة (١٣):

المكتب التعليمي

يناط به المهام والواجبات التالية :

١. اعتبار التلميذ هو المحور الأساسي والمستهدف الأول من العملية التربوية.
٢. السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة التربوية.
٣. إعداد برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المكتب والعمل على تنفيذه بعد دراسته من قبل المجلس.
٤. السهر على تنفيذ العمل التربوي ووضع جداول الحصص الدراسية وتتبع مدى احترام المدرسين لجداول حصصهم.
٥. العمل على ضمان حسن سير الدراسة والنظام وتوفير شروط الصحة والسلامة للتلاميذ.
٦. تتبع وتنسيق أعمال المدرسين القائمين بالعمل التربوي.
٧. الإشراف على تنظيم مختلف عمليات الامتحانات ومراقبتها وتتبعها.
٨. تتبع أوضاع التلاميذ التربوية والتعليمية والسيكولوجية والاجتماعية والصحية.
٩. ضبط سجلات وملفات التلاميذ وتتبعها وانجاز الوثائق الخاصة بذلك.
١٠. حضور ومتابعة كافة اللقاءات والاجتماعات التي تعقد مع مختلف الجهات التربوية في الغوطة.

المادة (١٤):

المكتب المالي: يناط به المهام والواجبات التالية:

١. المحافظة على أموال المجلس على اختلاف أنواعها.
٢. الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والحاسوب والبرامج في الإدارة المالية.
٣. دراسة أفضل السبل لاستثمار أموال المجلس بما يعود بالفائدة على المجلس ويزيد من إيراداته.
٤. إعداد التقارير المالية اليومية والأسبوعية والشهرية.
٥. التنفيذ العملي لإجراء القبض والصرف بجميع مراحلها.
٦. مسك حساب سلفة وفتح سجلات خاصة بذلك.
٧. تنظيم الملفات المالية لموظفي المجلس.
٨. قبض الأموال الخاصة بإيرادات المجلس بكافة أنواعها بموجب وصولات رسمية.
٩. المحافظة على المعلومات المالية وعلى سريتها وعدم تداولها إلا بالطريق الرسمي.

المادة (١٥):

- مكتب العلاقات العامة والإعلام

يتولى إدارة المكتب نائب رئيس المجلس ويناط به المهام والواجبات التالية:

١. تنمية العلاقة بين المجلس والمؤسسات العامة والخاصة الرسمية والأهلية محليا وإقليمياً.
٢. تعزيز وإبراز دور المجلس (في الحكم المحلي) والتأكيد على ديمقراطية الممارسة داخل المجلس.
٣. العمل على تعزيز العلاقة بين المجلس والأندية الشبابية.
٤. الإشراف على عقد الندوات والمؤتمرات وإعداد الترتيبات اللازمة لذلك.
٥. إعداد التقارير والنشرات المتعلقة بإنجازات المجلس.
٦. إعداد الترتيبات اللازمة لاستقبال الوفود والزيارات الرسمية وغير الرسمية.
٧. إرسال بطاقات التهنئة وإرسال البرقيات باسم رئيس المجلس ولمختلف المناسبات.
٨. الاتصال مع كافة الجهات الرسمية وغير الرسمية والتنسيق معها فيما يخص مشاريع ونشاطات وإنجازات المجلس.

- الإعلامي: يناط به المهام والواجبات التالية:

١. متابعة صفحة المجلس على شبكة الانترنت من خلال تزويد الصفحة بالأخبار الأسبوعية ومتابعة كافة الملاحظات والمعلومات التي ترد عليها وإطلاع رئيس المجلس ونائبه والمكاتب التنفيذية على ذلك كل حسب اختصاصه.
٢. العمل على توثيق كافة المواضيع التي تخص المجلس إخبارياً وفوتوغرافياً وذلك لجميع النشاطات والاحتفالات والاجتماعات.
٣. الاتصال بوسائل الإعلام المختلفة والتنسيق معها فيما يخص نشاطات وإنجازات المجلس بالتعاون مع مكتب العلاقات العامة.
٤. عمل الترتيبات اللازمة لعقد اللقاءات الصحفية لرئيس المجلس.
٥. عمل التصاميم والبروشورات الخاصة بالمجلس والفعاليات التي يقوم بها المجلس.
٦. متابعة الملاحظات والشكاوى الموجودة على صفحة المجلس وتزويد رئيس المجلس ونائبه بها.
٧. القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل رئيس المجلس.

المادة (١٦):

مكتب الخدمات: يناط به المهام والواجبات التالية

١. وضع خطة لتوزيع عمال النظافة على الأحياء والشوارع وحسب الكثافة السكانية.
٢. الإشراف والمتابعة العملية على عمال النظافة وتقييم عملهم.
٣. معالجة مشاكل المواطنين المتعلقة بالنظافة.
٤. التأكد من جمع النفايات وتأمين نقلها إلى موقع (مكب النفايات)

٥. الإشراف على المستودع وعلى محتوياته.
٦. الإشراف على حفر الآبار ومراقبة حسن عملها ومتابعة أعمال الصيانة.
٧. الإشراف والمحافظة على آليات وسيارات المجلس العاملة وصيانتها وجاهزيتها وتأمينها بالزيت والمحروقات.
٨. الاشتراك باللجان الفنية المتعلقة بتقييم الآليات العاملة أو المنوي شراؤها للمجلس وتقديم الرأي الفني عن كفاءة وملائمة كل نوع من أنواع الآليات والسيارات للعمل.
٩. تدقيق صرفيات السيارات والآليات من المحروقات ومعايرتها بين الحين والآخر وتابعة المخالفات المرورية وحوادث السير حفاظاً على حقوق المجلس.
١٠. التنسيق مع الدفاع المدني في حالات الطوارئ.

المادة (١٧):

مكتب الإغاثة وشؤون المهجرين: يناط به المهام والواجبات التالية:

١. العمل على مساعدة اللاجئين والمنكوبين وتقديم الإغاثة لهم
٢. التعاون والتواصل مع الجمعيات والمؤسسات ذات الأهداف المشابهة لتأمين السلال الغذائية.
٣. إعداد جداول بأسماء الشهداء والمعتقلين والمصابين والأرامل والأيتام ومحاولة تأمين سلال غذائية أو رواتب للأيتام والمصابين ولذوي المعتقلين.
٤. اعتماد الشفافية وتحقيق أكبر قدر ممكن من المساواة وعدالة التوزيع.
٥. كسب ثقة المتبرعين والجهات الداعمة.

المادة (١٨):

مكتب الشؤون القانونية والإفصاح: يناط به المهام التالية

تم إحداث هذا المكتب حفاظاً على الحقوق وتحديد الالتزامات والعمل على إظهار درجة عالية من الشفافية ويعتبر هذا المكتب العمود الفقري بالنسبة للتصرفات التي يجريها المجلس ويناط به المهام التالية:

١. تقديم الاستشارات القانونية لجميع المكاتب عن طريق رئيس المجلس.
٢. الإشراف على العقود والتفاهات الموقعة مع مختلف الجهات وإعطاء تأصيل قانوني عند اللزوم للعقود ذات الأهمية ليتم عرضها على المجلس بفنتيه تكنوقراط والأعيان وذلك حسب (swot)
٣. يتولى مهمة الإفصاح المالي عن طريق عرض مصاريف المشروعات والتكاليف والنفقات التي يقوم بها المجلس على صفحة المجلس بعد إعدادها من المكتب المختص وذلك تطبيقاً لمبدأ للشفافية التي اعتمدها المجلس منذ إعادة الهيكلة.

المادة (١٩):

المكتب الإداري ويتضمن (قسم الديوان - قسم أمانة السر - قسم الإحصاء والذاتية - قسم الشؤون الداخلية).

أولاً: قسم الديوان: يناط به المهام والواجبات التالية :

١. تنظيم شؤون الموظفين العاملين في المجلس (إجازات - مغادرات - تنقلات .. الخ).
٢. صياغة وطباعة المذكرات والمخاطبات والكتب الخاصة بالمجلس.
٣. إعداد المراسلات الصادرة عن المجلس وتحويلها إلى الجهات المختصة ومتابعتها والردود عليها وحفظ النسخ المقررة منها.
٤. توثيق التقارير الميدانية وتبويبها وتنظيمها على نحو يسهل الرجوع إليها والتعامل معها.
٥. أرشفة وتوثيق الملفات الخاصة بأعمال المجلس.
٦. استقبال المعاملات بمختلف أنواعها ومواضيعها وتسجيلها.
٧. عدم تسليم أي معاملة مهما كانت ولأي سبب إلا بالطريق الرسمي.
٨. حفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها والمحافظة على آلات الطباعة والتصوير والكمبيوترات والراوتر وعدم استخدامها إلا للأعمال الرسمية.
٩. حفظ الملفات والسجلات الخاصة بشؤون الموظفين والعمال بما يختص بجميع الأمور الشخصية وأمور العمل.
١٠. المحافظة على المعاملات وسريتها وعدم تداولها إلا من قبل المسموح لهم بذلك.

ثانياً: قسم أمانة السر: يناط به المهام والواجبات التالية

١. إعداد جدول أعمال الجلسات الموافق عليها من قبل رئيس المجلس وتزويد الأعضاء بهذه الجداول وأوراق العمل المقدمة إليه قبل مواعيد الجلسات.
٢. حضور اجتماعات المجلس وتدوين وقائع هذه الاجتماعات والقرارات والتوصيات التي تتخذ في سجل خاص وتوقيع هذا السجل من قبل رئيس المجلس وأعضاء المجلس.
٣. إبلاغ قرارات وتوصيات المجلس إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها ثم تقديم تقارير عن مراحل التنفيذ لرئيس المجلس.
٤. تنظيم المواعيد والارتباطات الرسمية المتعلقة بالرئيس والتذكير بها.
٥. مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية.
٦. استقبال المراجعين وتنظيم مراجعتهم لرئيس المجلس.
٧. القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل رئيس المجلس.

ثالثاً: قسم الإحصاء والذاتية: يناط به المهام والواجبات التالية:

١. جمع المعلومات الإحصائية فيما يتعلق بكافة البيانات عن الأهالي من الناحية الاجتماعية والاقتصادية بالإضافة إلى الحالة المدنية.
٢. تبويب المعلومات التي تم جمعها على نحو يسهل الرجوع إليها والتعامل معها.

٣. القيام بكافة الخطوات اللازمة لإخراج هذه البيانات لحيز الوجود بحيث تخدم كافة الجوانب الدراسية اللازمة وحسب طبيعة العمل.
٤. الحفاظ على سرية المعلومات والتعامل بها بكامل الحرص وعدم التصرف بها في غير نطاق العمل الرسمي.
٥. تزويد بقية المكاتب بمخرجات الإحصاء بمختلف المعلومات التي تحتاجها.
٦. العمل المستمر والدؤوب على تحديث المعلومات.
٧. انجاز الدراسات المتعلقة بالسكان وتوزعهم والعمالة والبطالة وكافة الخصائص السكانية الأخرى.
٨. القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من رئيس المجلس.

رابعاً: قسم الشؤون الداخلية: يناط به المهام والواجبات التالية :

١. مسك سجل دوام العاملين في المجلس ومغادرتهم وإجازاتهم.
٢. مراقبة نظافة المجلس والإشراف على المراسلين والحرس.
٣. تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل في المجلس كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظة على موجودات المجلس من أثاث ولوازم ومعدات والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها.
٤. متابعة الشكاوى والاستدعاءات المقدمة من قبل المواطنين.
٥. الإشراف على توزيع الإعلانات والبروشورات والتأكد من نشرها بالأماكن المطلوبة.
٦. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس المجلس.

المادة (٢٠):

التصويت على القرارات

١. يجري التصويت بطريقة الاقتراع العلني ولا يجوز التصويت بالوكالة.
٢. يلجأ إلى الاقتراع السري إذا طلب ذلك رئيس الجلسة أو ثلاثة أعضاء من الحضور على الأقل.
٣. تتخذ القرارات بالأغلبية البسيطة وإذا تعادلت الأصوات فصوت الرئيس يرفع.
٤. بالنسبة لقرار حجب الثقة يحتاج إلى موافقة (٧) أعضاء على الأقل في جلسة يحضرها كامل الأعضاء ويكون للعضو المطلوب حجب ثقته حق حضور المناقشة وإبداء وجهة نظره دون أن يكون له حق التصويت.
٥. لا يجوز أن يشترك في الاقتراع عضو له مصلحة خاصة.

المادة (٢١):

محاضر الجلسات :

١. ينظم محضر بكل جلسة من جلسات المجلس في سجل خاص ويؤشر عليها من قبل رئيس الرئيس يتلى في نهايتها ويوقع عليه في الجلسة نفسها من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وتذكر تحفظاتهم إذا طلبوا ذلك.

٢. يذكر في المحضر على وجه الخصوص الدعوة وجدول الأعمال ونص القرارات التي اتخذها المجلس وأسماء الأعضاء الحاضرين الذين اشتركوا في المناقشة وضيوف الشرف في حال وجودهم وخلاصة ملاحظاتهم وأسماء الذين صوتوا في الاقتراع العلني ووجهة اقتراحهم.

المادة (٢٢):

المحظورات

١. لا يجوز الجمع بين عضوية أكثر من مجلس محلي.
٢. لا يجوز الجمع بين عمل رئيس المجلس أو عمل العضو المتفرغ في المكتب التنفيذي للمجلس وأي عمل آخر.
٣. يحظر على رؤساء وأعضاء المجالس المحلية وأعضاء مكاتبها التنفيذية القيام بأي عمل أو ممارسة أي موضوع من شأنه الإضرار بأداء واجباته أو المساس بمصالح المجلس سواء كان ذلك في لجان الخبرة أو لجان حل المنازعات أو المناقصات أو المزايدات التي يكون المجلس طرفاً فيها.
٤. يحظر على رؤساء المكاتب والموظفين التدخل في شؤون خارجة عن اختصاصاتهم ومهامهم المحددة وفق هذا النظام والتقيد التام بالمهام والواجبات الملقاة على عاتق كل مكتب دون تجاوز أو تعدي على اختصاصات ومهام مكتب آخر.

اللجان الدائمة

المادة (٢٣):

لجنة الأسرى والمعتقلين:

أولاً: يناط بها المهام والواجبات التالية

١. تتولى مهمة متابعة شؤون الأسرى والمعتقلين لدى سجون النظام
٢. متابعة شؤون المعتقلين في السجون الشرطة والقضائية في داخل الغوطة
٣. افضال محاولات النصب والاحتلال التي يقع ضحيتها ذوي المعتقلين واستغلالهم

ثانياً: تتألف اللجنة من : أ . رئيس المجلس

ب. مدير مكتب الشؤون القانونية والإفصاح المالي

ج. عضو من الأعيان

المادة (٢٤):

لجنة الشباب والرياضة: يناط به الواجبات والمهام التالية

١. الإشراف على جميع الأنشطة الرياضية.
٢. المشاركة في جميع الأنشطة الرياضية والشبابية.

٣. تنظيم البطولات والمشاركة مع المؤسسات المحلية في جميع الاحتفالات المتعلقة بالشباب والرياضة.

٤. الإشراف على النادي الرياضي وعلى جميع اللاعبين والدفاع عن حقوقهم ومصالحهم.

المادة (٢٥):

اللجنة التأديبية:

أولاً: تتولى مهمة فرض الجزاءات والعقوبات المسلكية بحق الموظفين وتتألف من

١. مدير مكتب الشؤون القانونية والإفصاح المالي رئيساً.

٢. عضوين من مجلس الأعيان.

ثانياً: وتتمثل الجزائيات والعقوبات المسلكية في:

أ. التنبيه الشفوي

ب. التنبيه الخطي

ج. حسم من الراتب بما لا يتجاوز الربع

د. الطرد

ثالثاً: قرارات اللجنة التأديبية مبرم بالنسبة للجزاءات (أ - ب - ج) أما بالنسبة ل (د) فيحال القرار الى المجلس حتى يتم المصادقة عليه وتنفيذه أو فسخ القرار وإصدار قرار باتخاذ عقوبة أخف حيث يعتبر المجلس جهة استئنافية لقرار اللجنة وقرار المجلس مبرم .

المادة (٢٦):

لجنة المشتريات واللوازم:

أولاً: تتولى مهمة شراء اللوازم والآلات والمعدات والآليات وكل شيء ذي قيمة

ثانياً: تتألف اللجنة من : ١. مدير مكتب الخدمات أو من ينتدبه لذلك

٢. عضو من مجلس الأعيان

٣. مدير المكتب المالي

المادة (٢٧):

زوال العضوية:

أولاً: حالات زوال العضوية أو فقدانها

١. فقدان شرط من الشروط المنصوص عليها في المادة (٥) من هذا النظام.
٢. إصابة العضوب عارض من عوارض الأهلية يمنعه من مزاوله عمله
٣. الاستقالة
٤. الوفاة
٥. إصابة العضوب عاهة جسدية دائمة تمنعه من مزاوله عمله
٦. حجب الثقة
٧. تخلف العضو عن الحضور أربع جلسات دورية متتالية دون عذر مشروع بقرار يتخذه المجلس بالأغلبية المطلقة
٨. انتهاء الدورة الانتخابية

ثانياً: في حال زوال العضوية عن العضو للأسباب المذكورة أعلاه يحل محله من يليه في عدد الأصوات من نفس الفئة التي ترشح عنها العضو الذي زالت عنه العضوية.

المادة (٢٨):

حل المجلس وإعادة انتخابه

١. يمكن حل المجلس بقرار معلل من المحافظ إذا ارتكب مخالفات هامة ومتكررة أدت إلى إلحاق الضرر الأكيد بمصالح المجلس.
٢. يعتبر المجلس منحلًا حكماً إذا فقد نصف أعضائه على الأقل أو بصدر قرار قضائي مبرم بحله.
٣. في حال حل المجلس أو اعتباره منحلًا يصار إلى انتخاب مجلس جديد في مهلة شهرين من تاريخ قرار الحل أو إعلانه وذلك للمدة الباقية من ولاية المجلس المنحل.

المادة (٢٩):

تعديل النظام الداخلي:

يتم تعديل النظام الداخلي بناء على طلب خطي يقدم أصولاً من قبل ثلاثة أعضاء على الأقل ، ويتخذ قرار التعديل بالأغلبية المطلقة .

إعداد المستشار القانوني: حازم العلي

ماجستير في القانون الخاص