

بسم الله الرحمن الرحيم

في ظل الظروف المبررة التي تسود البلاد وتخني النظام عن مسؤوليته تجاه المدنيين كل لا بد من إيجاد بديل لتأمين الحد الأدنى من الخدمات للمواطنين لذلك عمل الناشطون على تشكيل بعض اللجان للقيام بهذه المهام ثم تطورت هذه اللجان لتصبح نواة جيدة لتشكيل المجالس المحلية في كل مدينة وقرية وحتى ينظم هذا العمل في اطر محددة يجب تحكمه القوانين والانظمة لذلك عملنا على وضع هذا النظام الداخلي

الفصل الأول

المادة الأولى:

- يؤسس في مدينة حرسا مجلس يسمى المجلس المدني المحلي لمدينة حرسا.
- أغراضه : رعاية مصالح السكان وحمايتهم والحفاظ على السلم الأهلي.
- لا يجوز لهذا المجلس الحضر على التميز الطائفي بين السكان مهما كانت ميولهم او انتمائاتهم
- ان هذا المجلس ليس موجها ضد احد وليس تابعا لأحد.
- للمجلس في سبيل تحقيق أهدافه الاستعانة بمن يراه مناسبا وإتشاء المكاتب واللجان اللازمة.

المادة الثانية:

-مهام اعضاء المجلس:-

- طرح و إقرار المشاريع والخطة اللازمة لأعمال المجلس والمكاتب لتحقيق المصلحة العامة.
- طرح و إقرار المصروفات اللازمة لأعمال المجلس والمكاتب الموازنة العامة للمجلس
- حل النزاعك ما بين الأعضاء.
- احداث مكاتب جديدة على ضوء مطلبك الواقع.
- حجب الثقة عن أي عضو واختيار بديل عنه.
- متابعة سير عمل المكاتب وتقييمها وتوجيهها وحلها إن لزم الأمر.
- التواصل مع المجالس المدنية في المناطق الأخرى لتنسيق العمل في ما بينها.
- تسمية أمين السر ومفتي الحسابات والمدير المالي
- قبول استقالة أي عضو من أعضاء المجلس أو المكاتب

المادة الثالثة:

هيكلية المجلس:

- يتألف المجلس من مجموعة من الاعضاء يتخبرون من بينهم الرئيس ونائب الرئيس وامين السر

المادة السابعة: يعتبر الاجتماع قانونياً بحضور نصف الاعضاء زائد واحد على الأقل ويتم اتخاذ القرار بأغلبية النصف زائد

واحد من الحضور

المادة الثامنة : يترك التية لمجلس للمجلس للتوافق او الانتخاب حسب الظروف

المادة التاسعة: إلغاء العضوية

- يتم إلغاء العضوية في حالة غياب العضو لأكثر من ثلاث جلسات متتالية متدون عذر مقبول.
 - يتم حجب الثقة عن العضو بتصوي سري وبموافقة أكثر من ثلثي الأعضاء بقرار معلل.
 - يفصل العضو من المجلس حكماً اذا اتي فعلاً شأنا يضر بسمعة المجلس وبزاهته
- المادة العاشرة : العقوبات : تفرض بحق كل عضو يخالف النظام الداخلي العقوبات التالية:

- التنبيه
- الإنذار
- الفصل وإلغاء العضوية
- الإحالة الى القضاء

المادة الحادية عشر : الحفظ على سرية المداولات داخل المجلس والمكاتب

ويجب على المكاتب تقديم تقارير دورية عن عملها ويجب على كل مكتب منسك سجلات خاصة به

المادة الثانية عشر : حل المجلس

يحل المجلس بانتهاء مدته القانونية او بانسحاب اكثر من نصف اعضائه او بقرار من الحكومة الانتقالية

المادة الثالثة عشر :ؤول اموال المجلس بعد حله الى الجمعيات الخيرية التابعة للمدينة.

المادة الرابعة عشر : تفرح مواد النظام الداخلي على المجلس للتصويت عليه والقرار ولا يجوز بعد اقراره تعديل اي ما من مواد الا بموافقة ثلثي اعضاء المجلس وبقرار معلل.

- الاستعانة بالشهود واهل الحي للتصديق للاضرار في الابنية والسيارات والمحل التجارية وموجوداتها
- الاستعانة بالتجول واصحاب الخبرة لإعداد دراسة بكلفة اعادة الاعمار والتعويضات
- توثيق كل ذلك بالوثائق والصور لايصالها عند النزوم

الحادي عشر : مكتب العلاقات الخارجية والتواصل:

- ويرأسه شخص من الخارج البلاد وله تعيين نائب عنه من خارج المجلس يقوم بحضور جلسات المجلس والتصويت ورئيس المكتب الاستعانة بمن يراد المجلس مناسبة من ممثلين في كافة الدول
- مهام المكتب:
- يعتبر الجهة الوحيدة التي تمثل المجلس امام كافة الدول والمنظمات الدولية والانسانية والوطنية
- صلة الوصل الوحيدة بين المجلس و كافة الجهات الخارجية
- يتولى التواصل مع الجهات الداعمة والماتحة لتأمين الدعم المالي والاغاثي واجاد الطرق لتأمينها الى الداخل

الفصل الثالث

احكام عامة

المادة الخامسة: للمجلس انشاء ما يحتاجه من المكاتب عند النزوم ومجديد عمل بعض هذه المكاتب اذا وجد عدم الحاجة لها ويكون مدة رئاسة المكتب سنة أشهر وبغداد انتخابه من قبل اعضاء المكتب.

المادة السادسة : مدير المكتب يمثل مكتبه امام المجلس ويعتبر مسؤولا امام المجلس عن مكسره او سوء ادارته وللمجلس عزله وتعين بديل عنه واحالته للتحقيق عند النزوم وللمدير المكتب عمل ما يراد مناسبة من اجل تحقيق نجا اعمال المكتب وله اقتراح عزل احد اعضاء المكتب او معاقبته او احالته الى القضاء بكتاب يرفعه للمجلس بوضوح في الاسباب الموجبة لذلك

- الاستعانة بالشهود واهل الحي للتصديق للاضرار في الابنية والسيارات والمحل التجارية وموجوداتها
- الاستعانة بالتجول واصحاب الخبرة لإعداد دراسة بكلفة اعادة الاعمار والتعويضات
- توثيق كل ذلك بالوثائق والصور لايصالها عند النزوم

الحادي عشر : مكتب العلاقات الخارجية والتواصل:

- ويرأسه شخص من الخارج البلاد وله تعيين نائب عنه من خارج المجلس يقوم بحضور جلسات المجلس والتصويت ورئيس المكتب الاستعانة بمن يراد المجلس مناسبة من ممثلين في كافة الدول
- مهام المكتب:
- يعتبر الجهة الوحيدة التي تمثل المجلس امام كافة الدول والمنظمات الدولية والانسانية والوطنية
- صلة الوصل الوحيدة بين المجلس و كافة الجهات الخارجية
- يتولى التواصل مع الجهات الداعمة والماتحة لتأمين الدعم المالي والاغاثي وابجاد الطرق لتأمينها الى الداخل

الفصل الثالث

احكام عامة

المادة الخامسة: للمجلس انشاء ما يحتاجه من المكاتب عند النزوم ومجديد عمل بعض هذه المكاتب اذا وجد عدم الحاجة لها ويكون مدة رئاسة المكتب سنة أشهر وبغداد انتخابه من قبل اعضاء المكتب.

المادة السادسة : مدير المكتب يمثل مكتبه امام المجلس ويعتبر مسؤولا امام المجلس عن مكسوره او سوء ادارته وللمجلس عزله وتعين بديل عنه واحالته للتحقيق عند النزوم وللمدير المكتب عمل ما يراد مناسبة من اجل تحقيق نجا اعمال المكتب وله اقتراح عزل احد اعضاء المكتب او معاقبته او احالته الى القضاء بكتاب يرفعه للمجلس يوضح فيه الاسباب الموجبة لذلك

يختار المجلس أميناً للصندوق ويجب أن يكون مختصاً بأعمال المحاسبة والفواتير

- مهام أمين الصندوق:
- استلام المبالغ المالية الواردة إلى الصندوق.
- صرف أوامر الصرف والفواتير الموقعة من قبل الرئيس ونائبه والمدير المالي.
- صرف الرواتب والأجور بموجب إيصالات موقعة من رئيس المجلس ونائبه والمدير المالي.
- حفظ صورة عن الفواتير والوثائق المالية وأوامر الصرف وموثيق الواردات والتفقات.
- تسليم الأموال إلى الصناديق الفرعية التابعة للصندوق المجلس والرقابة عليها.

سادساً - المكتب الأمني :

ويرأسه شخص قوي الشخصية و نزيه وله سمعة طيبة ومقبول من الجميع

• مهام المكتب:

- تأمين مرافق آمنة للمدنيين وسهول وصولهم إلى الملاجز والأماكن الآمنة عند الحاجة وفي الأزمات
- حماية المنطقة من اللصوص وقطاع الطرق وعمليات الخطف.
- ضبط المخالفات وتسليم المخالفين إلى القضاء.
- العمل على تشكيل ومفعيل جهاز قوى أمن داخلي، ومفضل أن يكون من أبناء المنطقة المنشئين أو المستوطنين
- تلقي البلاغات والشكاوى من المواطنين والعمل على معالجتها فوراً.
- حماية الأملاك العامة والخاصة و البنى التحتية.
- حماية جميعك المدنيين.
- إدارة شؤون المرور في المنطقة.
- العمل على إتهام المظاهر المسلحة في المناطق المحررة وفق الفواتير والانظمة الصادرة.
- العمل على تأمين المستشفيات الضرورية للمكتب لأداء مهامه.

ويرأسه مهندس وله الاستعانة بمن يراه مناسباً

- مهام المكتب:
- تأمين أماكن وملاجئ آمنة للمدنيين في أوقات الأزمات و عند الحاجة.
- الحفاظ على النظافة العامة في المنطقة.
- إحصاء مصادر المياه وتأمينها و تشغيل وصيانة شبكات المياه وشبكات الصرف الصحي.
- تأمين وتشغيل الشوارع و صيانة شبكاتها في المنطقة.
- تأمين وتشغيل وحدات الإطفاء
- تأمين وتشغيل مولدات كهرباء للمنطقة.
- إعادة تأهيل وصيانة المباني الخدمية المتضررة.
- تأمين وتشغيل وصيانة شبكات الاتصالات.
- تأمين الاحتياجات الأساسية للمواطنين والأشراف على توزيعها وفق الآلية التي يحددها المكتب.
- اعداد دراسة بخلفة اعادة تأهيل وتطوير شبكات المياه والكهرباء والاتصالات وشبكات الصرف الصحي
- رفع تقارير للمجلس عن الواقع الخدمي في المدينة واحتياجات المكتب

عاشراً - مكتب ترميم الاضرار واعادة الاعمار :

ويرأسه مهندس ويتكون من عدد من المهندسين والفنيين ومسؤولي البناء وبعض السجل

- مهام المكتب:
- تقسيم المدينة الى قطاعات وتشكيل مجموعات لاحصاء المناطق والبنية المتضررة والمدمرة
- تقييم الاضرار التي اصابها المنشآت العامة والخاصة

• التنسيق مع الجيش الحر من أجل توحيد الجهود العسكرية لخدمة المدنيين والاستعانة به عند اللزوم.

سابعاً - المكتب الاعلامي :

ويرأسه شخص مختص في الصحافة والاعلام والحاسب.

مهام المكتب:

• تغطية نشاطات المجلس حصراً من خلال تصوير فيديو هات وإعداد تقارير عن نشاطه على الأرض

• إنشاء صفحة خاصة بالمجلس او موقع على الانترنت والتواصل مع القنوات الاعلامية

• تصوير وتوثيق جرائم النظام والدمار الذي خلفه على الأرض

ثامناً - مكتب التربية والتعليم: ويرأسه معلم ويفضل ان يكون مدرس

• مهامه:

• جعل المناهج المدرسية خالية من تمجيد النظام البائد وكل مايدت إليه بصلته.

• سد النقص في القادر التدريسي والتعليمي والاستعانة بالمتطوعين لاستمرار العملية التعليمية.

• العمل على تأمين الكتب والمواد الدراسية.

• ممارسة الرقابة على المدارس لضبط العملية التعليمية و التربية و حسن سيرها.

• التعامل مع الخطأ الدراسية لتعويض الطلاب ملقاتهم

• إجراء دورات تقوية مجانية للتلاميذ الأساسيين والثانويين.

• استيعاب الطلاب النازحين من القرى الأخرى في مدارس المجلس المدني الموجودين فيه.

• المحافظة على المدارس وصيانتها

• رفع تقارير للمجلس عن الوضع التدريسي في المدينة واحتياجات المكتب للحفاظ على دوام التعليم في المدينة

ثاسعاً - المكتب الخدمي:

1- العمل على إنشاء هيئة قضائية مستقلة موسعة بالتعاون مع المكتب القانوني

- تقديم الفتاوى للمواطنين وتثقيفهم عن طريق الخطب الدينية وإجراء بعض المعاملات الشرعية كالطلاق والزواج والنسب وغيرها وتحولها إلى المكتب القانوني لتوثيقها
- رعاية المساجد وإدارتها والمحافل عليها
- حصر الأوقاف التابعة للمدينة وتوثيقها ورعايتها
- خفض التماس على الشروع لمساعدة المواطنين
- تقديم العون والمشورة للهيئة القضائية فيما يخص القضايا الشرعية
- نشر الوعي الديني وتوعية عناصر الجيش الحر وحضهم على احترام أحكام الشرع في المعارك والتعامل مع

الأسرى

- العمل على ضبط مسل الثورة وفق الحق والعدالة
- بيان أحكام الشرع فيما يتعلق بالثورة ومستجداتها
- تهيئة المناخ لتكريم شرع الله في كافة مرافق الحياة

خامسا - المكتب المالي:

ويرأسه مختصا وذو خبرة بالأمور المالية وله الاستعانة بمنفق حسابك ومن يراد مناسبا

- مهام المكتب:
- المشاركة في إعداد الموازنة العامة.
- استلام الأموال والهيئات والتبرعات وتسليمها إلى الصندوق وممسك نقاش محاسبية وتوثيق كافة الحركات المالية والواردات والتفقات ومراقبة عمل الصناديق التابعة للمكتب وجريدها
- التوقيع على أوامر الصرف مع رئيس المجلس وتاليه
- إعداد جداول رواتب وأجور العاملين في المجلس والمستخدمين من خارج المجلس
- توثيق الهيئات العينية والأغاثية وتحولها إلى المكاتب المختصة
- دراسة طلبات المكاتب واحتياجاتها المالية ورفعها إلى المجلس لأقرار صرفها

أمين الصندوق:

• تأمين منظومة إسعاف مع الكادر الطبي المُخصص.

• السعي لتأمين الاستشفاء في داخل وخارج سوريا.

• إنشاء مراكز العلاج الفيزيائي وإعادة التأهيل.

• تأهيل الكوادر الطبية اللازمة وإجراء الدورات الطبية للمسعفين.

• إعادة تأهيل وتفعيل المؤسسات الصحية الموجودة.

• تقديم خدمات طبية لجميع النازحين.

• رفع تقارير للمجلس عن اداءه واحتياجاته

ثالثاً - المكتب القانوني :

ويشأنف من عدد من القضايا والمحامين والحقوقيين ويرأسه محام او قاض

• مهام المكتب:

• توثيق جرائم النظام بحق المدنيين والعسكريين وفق المعايير الدولية لحقوق الانسان.

• توثيق أسماء الشهداء والجرحى والمفقودين والمعتقلين من قبل النظام خلال فترة حكمه.

• توثيق الجرائم الواقعة على الأملك الخاصة والعامة من قبل النظام إبان الثورة.

• توثيق الجرائم والجنايات المرتكبة خلال فترة الثورة من قبل أي شخص كان.

• حسن تطبيق النظام الداخلي من قبل المجلس ومراقبة قانونية قراراته

• مسك السجلات المدنية والقانونية والمحفوظة على الوثائق العامة والخاصة وسندات التملك ودعاوى وسجلات

المحاكم والمحفوظة على حقوق المواطنين العضائية والقانونية

رابعاً - المكتب الشرعي :

ويشأنف من عدد من علماء الدين

• مهام المكتب:

اولا -رئيس المجلس ينتخب من قبل رؤساء المكاتب واعضاء المجلس ويمثل المدينة في مجلس المحافظة ويشترط
يكون من
اصحاب السمعة الحسنة والاخلاق الحميدة وبعد انتخابه كل سنة اشهر.

-مهام رئيس المجلس:-

- الدعوة لاجتماعات المجلس.
- عرض المشاريع وخطط العمل المقدمة من المكاتب الى المجلس لمصادقتها ومتابعه تنفيذها.
- توقيع على اوامر الصرف مع نائبه ورئيس المكتب المالي
- إدارة المتاعشات والمحافظة على التزام الأعضاء بالنظام.
- تمثيل المجلس أمام الهيئات الاعتبارية.
- التوقيع على قرارات المجلس.
- تنظيم العلاقة بين مجلس الإدارة المدنية و المجالس المدنية الأخرى ومجلس المحافظة.

ثانيا - نائب الرئيس:

يختار الرئيس بعد انتخابه ثانيا له ويثوب عن الرئيس في حال غيابه ويمتدح بنفس صلاحية ويجب أن يكون من اصحاب
السمعة الحسنة

ثالثا - أمين السر :

يصوت المجلس لاختيار أمين سر له ويجب ان يكون معلما منظما قادرا على التصديق والتوثيق والتنظيم

- مهام نائب الرئيس:
- مراقبة التصويت وقرّر الأصوات.
- إعداد وتنظيم اجتماعات المجلس وجدول أعماله.
- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لحضور الاجتماعات.
- تنظيم محاضر الاجتماع وتوثيقها.
- تنظيم مراسلات المجلس.
- لا يتمتع بحق التصويت.
- هو مدير صفحة المجلس على الانترنت.

الفصل الثاني

المادة الرابعة -المكاتب التابعة للمجلس

أولا -المكتب الاغاثي:

ويرأسه شخص من اهل العلم والخبرة في المجال الاغاثي والمساعدات الانسانية وله ان يستخدم في سبيل تنفيذ عمله من يشاء من العناصر اللازمة وله ان يعين نائباً له وامين مسودع

- مهام المكتب:
- تشغيل هيئة تنظيمية إغاثية في كل حي او كل منطقة حسب التوزيع الجغرافي والسكان.
- إحصاء الأسر المحتاجة و المتضررة.
- رفع تقارير للمجلس بالحاجات الاساسية والمواد الاغاثية اللازمة وماتم توزيعه واعادتها وتوثيق ذلك امام المجلس

- استلام المعونات العينية المالية
- توزيع الاعانات والمساعدات الانسانية على محتاجيها

ثانيا -المكتب الطبي:

ويرأسه طبيب وله ان يستعين في سبيل اداء عمله ما يحتاجه من الممرضين والمساعدين الطبيين و المسعفين

- مهام المكتب:
- اسعاف الجرحى والمصابين ومداواتهم
- تقديم الخدمات الطبية العامة لجميع المرضى حسب الحالة و الاختصاص وضمن الإمكانيات المتوفرة.
- تأمين الأدوية الإسعافية ونقل الدم.
- تأمين أدوية الامراض المزمنة كالمكعب والسكري و الضغط.
- تأمين لقاحات للأطفال لوالأمراض السارية و الأمصال (كزاز، لدغة الأفاعي والعقارب والكلب)
- تأمين الأدوات والمعدات والمستلزمات الدائمة في المشافي العادية و الميدانية.
- تأمين مشافي ميدانية ثابتة و متنقلة و نقطة طبية.

المادة الخامسة عشر: يحق للمكتب الشرعي الاعتراض على أي قرار للمجلس يخالف الشرع والاحتكام للهيئة القضائية في حل الضرورة

المادة السادسة عشر: على كل مكتب تقديم الهيكلية الخاصة به وتسمية نائب رئيس المكتب وأسماء أعضائه بما لا يتعارض مع النظام الداخلي للمجلس، وعلى أن يتكون مجلس إدارة المكتب من سبعة أشخاص على الأكثر وبحق لنا رئيس المكتب حضور جلساته المجلس في حال تغيب رئيس المكتب.

المقدم

لقد علم بالله العظيم أن أعمال على حماية مصالح البلدة وحمايتها والحفاظ على السلم الأهلي وعدم التمييز بين الأمازيغي والمسلمان مهما كانت انتماءاتهم وميولهم وأن احفظ على استقلالية المجلس وأن اعدم مكائيه ومؤسساته ولجانه وأن احترم نظامه الداخلي وأن التزم بالقرارات الصادرة عنه والله على ما نقول شهيد.

والله ولي التوفيق

المجلس المحلي لمدينة
حراستا