



المجلس المحلي لمدينة الصنمين - Local Council of Sanamayn City

28 August 2013 · 6

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي الامين محمد بن عبدالله وعلى اله وصحبه اجمعين وبعد :
انطلاقاً من إيماننا العميق بالعمل المؤسساتي والشفافية وابتعادنا عن الفردية بالعمل
تم بعون من الله تشكيل المجلس المحلي لمدينة الصنمين وسوف يقوم هذا المجلس بادره المدينة من كافة
النواحي الخدمية والاجتية والطبية والمالية والعسكرية وقد تم اختيار اعضاءه بالتوافق ما بين الأختيار من أهل
الرأي والثقافة والحكمة من المدينة حيث تم انتقاء كافة الاختصاصات من اشخاص مهنيين وذلك للقيام بمهامه
على أكمل وجه بإذن الله ولا يخفى على أحد ما تعرضت له مدينة الصنمين وما عانته على يد النظام الغادر
حيث تعرضت لأكثر من مجزرة وتم هدم العديد من المنازل و المنشآت العامة لذلك وجب انشاء هذا المجلس
وسيكون هو المخول بإدارة كافة شؤون المدينة والوقوف على احتياجاتها بعون الله تعالى .

ونرجو من الله أن يعين أعضائه على خدمة أهلنا في مدينة الصنمين كما نرجو من اخواننا في الداخل والخارج
مساندتنا على القيام في العمل على أكمل وجه و ألا يبخلوا علينا بنصائحهم

و نظراً للظروف الأمنية السيئة في مدينة الصنمين فقد تم تشكيل المجلس بالتوافق مع مراعاة الأمور التالية :

1- التركيبة العائلية لمدينة الصنمين

2- الكفاءات العلمية

3- النشاط التوريين

4- حسن السيرة والسلوك

حيث أنه تم تشكيل لجنة تحضيرية من أصحاب الرأي والحكمة هم الذين أشرفوا على تشكيل المجلس .

هيكلة المجلس :

1. المكتب الإعتي: ويتولى المهام التالية:

• تشكيل هيكلة تنظيمية إعتية في كل حي.

• إحصاء الأسر المحتاجة والمتضررة.

• التواصل مع مجلس محافظة درعا لتأمين الاحتياجات المطلوبة.

• الإشراف على توزيع المواد العتية والمساعدات وفق آلية شفافة متفق عليها وتوثيق ذلك.

2. المكتب الإعلامي: ويتولى المهام التالية:

• إدارة صفحة المجلس المحلي لمدينة الصنمين على الفيسبوك، ووضع الخطة الإعلامية والقيادة التحريرية الخاصة بها.

• تغطية الأنشطة التورية والعامة في الصنمين وإيصالها عبر القوات الإعلامية المختلفة.

بسم الله الرحمن الرحيم

: الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي الامين محمد بن عبدالله وعلى اله وصحبه اجمعين وبعد

انطلاقاً من إيماننا العميق بالعمل المؤسساتي والشفافية وابتعادنا عن الفردية بالعمل

تم بعون من الله تشكيل المجلس المحلي لمدينة الصنمين وسوف يقوم هذا المجلس بادره المدينة من كافة النواحي الخدمية والاجتية
والطبية والمالية والعسكرية وقد تم اختيار اعضاءه بالتوافق ما بين الأختيار من أهل الرأي والثقافة والحكمة من المدينة حيث تم انتقاء
كافة الاختصاصات من اشخاص مهنيين وذلك للقيام بمهامه على أكمل وجه بإذن الله ولا يخفى على أحد ما تعرضت له مدينة الصنمين
وما عانته على يد النظام الغادر حيث تعرضت لأكثر من مجزرة وتم هدم العديد من المنازل و المنشآت العامة لذلك وجب انشاء هذا
المجلس وسيكون هو المخول بإدارة كافة شؤون المدينة والوقوف على احتياجاتها بعون الله تعالى .

ونرجو من الله أن يعين أعضائه على خدمة أهلنا في مدينة الصنمين كما نرجو من اخواننا في الداخل والخارج مساندتنا على القيام في
العمل على أكمل وجه و ألا يبخلوا علينا بنصائحهم

: و نظراً للظروف الأمنية السيئة في مدينة الصنمين فقد تم تشكيل المجلس بالتوافق مع مراعاة الأمور التالية :

التركيبة العائلية لمدينة الصنمين -1

2- الكفآت العلمية

3- النشاط الثوريين

4- حسن السيرة والسلوك

. حيث أنه تم تشكيل لجنة تحضيرية من أصحاب الرأي والحكمة هم الذين أشرفوا على تشكيل المجلس

: هيكلية المجلس

1. المكتب الإغاثي: ويتولى المهام التالية.

- تشكيل هيكلية تنظيمية إغاثية في كل حي
- إحصاء الأسر المحتاجة والمتضررة
- التواصل مع مجلس محافظة درعا لتأمين الاحتياجات المطلوبة
- الإشراف على توزيع المواد العينية والمساعدات وفق آلية شفافة متفق عليها وتوثيق ذلك

2. المكتب الإعلامي: ويتولى المهام التالية:

- إدارة صفحة المجلس المحلي لمدينة الصنمين على الفيسبوك، ووضع الخطة الإعلامية والسياسة التحريرية الخاصة بها
- تغطية الأنشطة الثورية والعامية في الصنمين وإيصالها عبر القنوات الإعلامية المختلفة
- المساهمة في العمل التوعوي في مدينة الصنمين
- دعم الناشطين الإعلاميين والجهود الإعلامية الأخرى في الصنمين والعمل على توحيدها أو تنسيقها
- توثيق أوجه الحراك الثوري في الصنمين وأثار القمع بالتعاون مع مكاتب المجلس الأخرى
- متابعة ما ينشر عن الصنمين في وسائل الإعلام
- تغطية أنشطة المكاتب الأخرى في المجلس

3. المكتب القانوني: ويتولى المهام التالية:

- 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 الأملأك الخاصة والعامية من قبل النظام إبان الثورة
- توثيق الجرائم والجنايات المرتكبة خلال فترة الثورة من قبل أي شخص كان

4. المكتب الأمني: ويتولى المهام التالية:

- تأمين أماكن وملاجئ آمنة للمدنيين في أوقات الأزمات عند الحاجة
- تأمين ممرات آمنة
- حماية المنطقة من اللصوص وقطاع الطرق وعمليات الخطف
- العمل على تشكيل وتفعيل جهاز قوى أمن داخلي، ويفضل أن يكون من أبناء المنطقة المنشقين أو المتطوعين
- تلقي البلاغات والشكاوى من المواطنين والعمل على معالجتها فوراً
- حماية الأملأك العامة والخاصة والبنى التحتية

5. المكتب الطبي: ويتولى المهام التالية:

- مداواة الجرحى والمصابين
- تقديم الخدمات الطبية العامة لجميع المرضى حسب الحالة والاختصاص وضمن الإمكانيات المتوفرة
- تأمين الأدوية الإسعافية بشكل دائم
- تأمين الأدوات والمعدات والمستهلكات الدائمة في المشافي العادية والميدانية
- تأمين مشافي ميدانية ثابتة ومتنقلة ونقاط طبية

6. مكتب التربية والتعليم: ويتولى المهام التالية:

- جعل المناهج المدرسية خالية من تمجيد النظام البائد وكل ما يمت إليه بصلة
- سد النقص في الكادر التدريسي والتعليمي والاستعانة بالمتطوعين لاستمرار العملية التعليمية

- العمل على تأمين الكتب واللوازم التدريسية.
- ممارسة الرقابة على المدارس لضبط العملية التعليمية والتربوية وحسن سيرها.
- تكوين قاعدة بيانات للحالة التعليمية في كل مجلس مدني بالتعاون مع مكتب التوثيق والإحصاء.

7. المكتب الخدمي: ويتولى المهام التالية:

- الحفاظ على النظافة العامة في المنطقة.
- إحصاء مصادر المياه وتأمينها وتشغيلها وصيانة شبكات الصرف الصحي.
- تأمين وتشغيل الكهرباء وصيانة شبكاتها في المدينة.
- تأمين وتشغيل وحدات إطفاء حرائق للمدينة.
- تأمين وتشغيل مولدات كهرباء للمدينة.

8. مكتب الدعم اللوجستي: ويتولى المهام التالية:

- إعداد دورات تدريبية لمجالس الإدارة المدنية وتأمين الدعم اللازم بالتعاون مع اللجنة المركزية.
- تدريب ومتابعة عمل منسقي ارتباط بين اللجنة المركزية ومكاتب المجالس المدنية.
- تأمين ممرات آمنة وبديلة لايصال مواد الدعم للمكاتب حسب اختصاصها.
- تأمين كافة الخدمات والتسهيلات لايصال العون والمساعدات وتأمين احتياجات السكان في ظروف الثورة.

9. المكتب المالي: ويتولى المهام التالية:

- المشاركة في إعداد الموازنة العامة.
- صرف الأموال المستلمة من المجلس المدني على مصاريف المكاتب المختصة.
- صرف مرتبات العاملين في المجلس والعمل على توفير الدعم اللازم.
- إعداد التقارير المالية بشكل دوري وتقديمها لرئاسة المجلس.
- مسك سجل لكافة الواردات والنفقات النقدية والعينية.
- الإدارة المالية للهيئات.