

## مقترح اللائحة الداخلية لنقابة الصيادلة

### الباب الاول إنشاء النقابة وأهدافها

**مادة 1-** تنشأ نقابة للصيادلة تكون لها الشخصية الاعتبارية ، مقرها القاهرة ، وتعمل علي تحقيق أهداف إنشائها وتتبعها نقابات فرعية بالمحافظات .

**مادة 2 -** تسعى النقابة ابتغاء تحقيق اهدافها الاتية :

أولاً- الارتقاء بالمهنة والمحافظة على كرامتها ورفع المستوى العلمى والمهنى للصيادلة وربط البحوث العلمية والصيدلية بالانتاج .

ثانيا- المساهمة فى توفير الدواء للشعب وتحسين الخدمة الدوائية والانتاج وخفض تكاليفه.

ثالثا- المشاركة فى دراسة خطة التنمية والمشروعات الصيدلية والدوائية والمساهمة فى إنشاء مؤسسات لإنتاج وتوزيع الدواء .

الاسهام فى تطوير برامج التعليم والتدريب الصيدلى وحصر الكفاءات العلمية والخبرات للصيادلة .

رابعا- تعبئة قوى اعضاء النقابة وتنظيم جهودهم لتحقيق الاهداف القومية واهداف التنمية الاقتصادية ومواجهة المشكلات ووضع الحلول المناسبة لها وتدعيم اتحاد الصيادلة العرب ودراسة الموضوعات بين البلاد العربية والافريقية والاسيوية وتبادل المعلومات والخبرات الصيدلية .

خامسا- تيسير الخدمات العلاجية والاجتماعية للصيادلة وتهينة الظروف المادية والمعنوية وتنمية روح التعاون بين الاعضاء وبينهم وبين فئات الشعب .

### الباب الثانى : شروط العضوية

**مادة 3-** لايجوز للصيدلى مزاولة المهنة الا بعد القيد فى الجدول العام للنقابة والتسجيل فى النقابة التابع لها .

**مادة 4-** يقدم طالب القيد بالجدول العام طلبا من صورتين للجنة القيد بالنقابة على النموذج المعد لذلك ومعه 4 صور شخصية حديثة ويشترط ان يرفق به المستندات الاتية :

أولاً- شهادة بكالوريوس العلوم الصيدلية من احدى كليات الصيدلة فى الجامعات المصرية ، او على شهادة تعتبر معادلة لها معتمدة وفقا للقوانين واللوائح الخاصة بذلك .

ثانيا- ايصال يسداد رسم القيد بالجدول العام .

ثالثا- ايصال بسداد الاشتراك السنوى واشتراك النادى وخلافه .

رابعا- شهادة بان الطالب يتمتع بالجنسية المصرية من الكلية المختصة .

خامسا- شهادة بحسن السير والسلوك .

سادسا- صحيفة الحالة الجنائية .

سابعا- شهادة من وزارة الصحة بقيد الطالب بسجلاتها .

**مادة 5-** يقيد من صدر قرار بقبول قيده بالجدول العام ، ولمن رفض طلبه التظلم وفقا لنص المادتين الخامسة والسادسة من القانون .

**مادة 6-** تدفع الاشتراكات سنويا فى يناير من كل عام ويجوز للعاملين والمحالين على المعاش ويباشرون المهنة -تقسيت الاشتراكات بشرط تقديم موافقة من الجهة التى يعمل بها العضو على خصم القسط من مرتبة الشهرى وتوريده للنقابة مباشرة .

**مادة 7-** إذا لم يسدد العضو الاشتراكات السنوية يخطر بالوسيلة التى يختارها مجلس النقابة خلال شهر ديسمبر من كل عام فإذا لم يسدد خلال شهرين انذر بخطاب مسجل بعلم الوصول وفى حالة عدم السداد خلال شهر يستبعد اسمه من الجدول العام وتخطر وزارة الصحة لإلغاء ترخيص مزاوله المهنة ولا يجوز له مزاوله المهنة الا اذا اعاد قيد اسمه وسدد رسم اعادة القيد بالاضافة الى جميع الاشتراكات المستحقة

**مادة 8-** يقيد بجدول الاخصائيين الاعضاء المقيدون بالجدول العام بعد سداد رسم القيد ويشترط فيمن يقبل قيده فى هذا الجدول أن يكون حاصلًا على احد دبلومات التخصص او الماجستير او الدكتوراه أو يكون لديه خبرة لا تقل عن عشر سنوات فى فرع النخصص وذلك بمقتضى شهادة من جهة مختصة .

**مادة 9-** يقيد بجدول غير المشتغلين كل من إستوفي شروط القيد ولا يرغب فى مزاوله المهنة أو طلب إلغاء ترخيص مزاوله مهنة الصيدلة .

### الباب الثالث

### تكوين النقابة

### الفصل الاول

#### اولا- الجمعية العمومية

**مادة 10-** تنعقد الجمعية العمومية العادية بمقر النقابة بالقاهرة مرة واحدة على الأقل كل عام ولا يجوز حضور الجمعية العمومية الا للاعضاء المسددين للاشتراكات حتى نهاية العام الميلادى المنتهى قبل تاريخ انعقاد الجمعية .

**مادة 11-** لا يكون اجتماع الجمعية العمومية صحيحا الا اذا حضره خمسمائة عضو على الاقل ممكن لهم حق حضور الجمعية . واذا لم يكتمل هذا العدد بعد مضى ساعة من افتتاح الجلسة اعلن رئيس الجمعية تأجيل انعقادها لمدة لا تقل عن أسبوعين ويكون انعقادها صحيحا فى حالة التأجيل اذا حضر ماننا عضو على الاقل الجمعية العمومية التالية .

**مادة 12-** يدعى الاعضاء لحضور الجمعية العمومية بدعوة شخصية قبل يوم الانعقاد بخمسة عشر يوما يبين فيها زمان ومكان الاجتماع وجدول اعمال الجمعية العمومية ويعلن عن ذلك فى الجرائد التى يختارها مجلس النقابة ولا يجوز للجمعية أن تناقش فى غير المسائل المقيدة فى جدول اعمالها ويجوز لمجلس النقابة ان يعرض للمناقشة المسائل العاجلة التى تمت دراستها قبل الجلسة .

**مادة 13-** لاى عضو من أعضاء النقابة أن يقدم الى مجلس النقابة أى اقتراح يرى عرضه على الجمعية العمومية العادية وذلك قبل موعد عقدها بأسبوع على الاقل ويؤخذ الراى على كل اقتراح قدم فى الميعاد وبعد أن يشرحه مقدمه ويثبت القرار الذى إتخذ سواء بالرفض او القبول

**مادة 14-** يتولى النقيب رئاسة الجمعية العمومية وإذا غاب يرأسها الوكيل فاذا غاب كلاهما تكون الرئاسة لأكبر أعضاء مجلس النقابة سنأ . ويتولى الأمين العام السكرتارية وتدوين محاضر الاجتماع فى سجل يخصص لذلك ويوقع عليه الرئيس والأمين العام .

**مادة 15-** تبدأ الجلسة بتلاوة محضر الجلسة السابقة للتصديق عليه ثم تناقش الجمعية جدول الاعمال بعد اضافة الاقتراحات الواردة لمجلس النقابة فى الميعاد .

**مادة 16-** تؤخذ الاصوات فى الجمعية العمومية برفع اليد . ولرئيس الجلسة أخذ الاصوات بالنداء على الاسماء أو بأى طريقة يراها .

**مادة 17-** يجوز أن تعقد الجمعية العمومية للنقابة اجتماعا غير عادى كلما رأى مجلس النقابة ضرورة لعقدها أو اذا قدم طلب موقعا عليه من مانتى عضو على الاقل ممن لهم حق حضورها مع توضيح الغرض من انعقاد الجمعية العمومية ويجب ان يتم انعقادها فى الحالة الاخيرة خلال شهر من تقديم الطلب ،والا انعقدت الجمعية دون الرجوع الى مجلس النقابة ،وفى الميعاد الذى حدده طالبوها . ويشترط لصحة انعقاد الجمعية العمومية غير العادية حضور العدد القانونى لانعقاد الجمعية العادية .

**مادة 18 –** للجمعية العمومية غير العادية الحق فى سحب الثقة أو حل مجلس النقابة على ان يحضر هذه الجمعية نصف عدد الاعضاء على الاقل المقيدى بالجدول العام ممن لهم حق الانتخاب ويكون القرار بأغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين.

**مادة 19-** تعد كشوف بأسماء الاعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية ويوقع عليها الاعضاء قبل حضور الجمعية ويجوز لمن سدد الاشتراكات المستحقة عليه حتى نهاية السنة الميلادية السابقة على تاريخ عقد الجمعية حضور الجمعية العمومية ولو كان السداد فى يوم الانعقاد .

### ثانيا- مجلس النقابة

**مادة 20 –** يكون انتخاب النقيب لمدة 4 سنوات ولا يجوز انتخابه اكثر من مرتين متتاليتين.

**مادة 21 –** تكون مدة العضوية لمجلس النقابة اربع سنوات ويتجدد كل سنتين انتخاب نصف عدد الاعضاء من المجلس و لا يجوز انتخاب العضو اكثر من مرتين متتاليتين.

**مادة 22-** ينتخب مجلس النقابة كل سنتين فى أول اجتماع له من بين أعضائه هيئة المكتب المكونة من وكيل وأمين صندوق و أمين مساعد وأمين صندوق مساعد ، وله أن يعيد هذا الإلتخاب كلما رأى لذلك ضرورة .. ويرأس النقيب هيئة الكتب وتخطر وزارة الصحة والداخلية بنتيجة الإلتخابات .

**مادة 23-** يجب أن يكون أعضاء هيئة المكتب مقيمين اقامة دائمة بالقاهرة الكبرى .

**مادة 24-** يختار مجلس النقابة أعضاء اللجان الفنية والعلمية والمهنية من بين أعضائه واعضاء النقابة لمباشرة النشاط الذى تمارسه هذه اللجان .

**مادة 25-** يجتمع مجلس النقابة مرة على الأقل كل شهر ويحدد ميعاد الاجتماع النقيب أو من ينوب عنه ويخطر الاعضاء بميعاد الجلسة المحددة قبل انعقادها بوقت مناسب ويرفق بالاخطار جدول بالاعمال المعروضه، وتعتمد وسائل الإتصال الحديثة المثبتة فى الإخطار وفى حالة بحث موضوع عاجل يجوز دعوة الاعضاء تليفونيا ويجوز لمجلس النقابة مناقشة أى موضوع لم يرد بجدول الاعمال بناء على طلب من أحد أعضائه .

**مادة 26-** لاي عضو تقديم ما يراه من أقترحات لمجلس النقابة ويعرض هذا الاقتراح فى أول جلسة تالية لورود الاقتراح ليناقشه المجلس وله أستدعاء العضو مقدم الاقتراح ويتخذ المجلس قرارا فى الاقتراح المقدم وفى حالة عدم حضور مقدم الاقتراح بعد اخطاره بتاريخ انعقاد المجلس وأستدعائه يحق لرئيس المجلس حفظ الاقتراح .

**مادة 27-** لا يجوز مناقشة أى موضوع غير وارد بجدول أعمال المجلس ما لم يوافق أغلبية الحاضرين بالمجلس على المناقشة .

**مادة 28-** اذا طرأ عذر لعضو المجلس حال دون حضوره جلساته فيجب أن يخطر المجلس قبل الجلسة بوقت كاف لقبول عذره على الحضور والا اعتبر غائبا بدون عذر .

**مادة 29-** يختص مجلس النقابة بالنظر فى كافة الموضوعات المتعلقة بأعضائه سواء بالتصعيد أو التحقيق أو الإستقالة أو إسقاط العضوية ، ولايقبل طلب عرض تلك المسائل علي الجمعية العمومية إلا ما كان من إختصاصها .

**مادة 30-** يختص مجلس النقابة بالاعمال التى نصت عليها المادة 29 من القانون بالتفصيل وهي :

العمل على تحقيق أهداف النقابة ووضع وسائل تنفيذها ومتابعتها.

اقتراح اللائحة الداخلية للنقابة ولانحة تقاليد المهنة وما يرى ادخاله عليهما ومراقبة تنفيذهما.

تشكيل لجان فنية تعاون فى حل **المشاكل المهنية** على مستوى المحافظات والمراكز.

تنفيذ قرارات الجمعية العمومية.

تنظيم العلاقة بين مجلس النقابة والنقابات الفرعية وله حق الاعتراض على قرارات مجالس النقابات

الفرعية التى قد تتعارض مع السياسة العامة للنقابة وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ اخطار مجلس

النقابة بمحضر اجتماع مجلس النقابة الفرعية.

حفظ سجلات المهنة.

تحصيل رسوم القيد والاشتراكات والنظر والبت فى طلبات الاعضاء.

ادارة اموال النقابة وقبول الهيئات والتبرعات والاعانات وسائر الموارد الاخرى والاشراف على حسابات النقابة.

اعداد الميزانية السنوية والحساب الختامى.

تمثيل النقابة فى اتحاد نقابات المهن الطبية والاتصال بالجهات الحكومية والاهلية والافراد فيما يتعلق بشئون النقابة والدفاع عن حقوقها وحقوق اعضائها.

تنفيذ قرارات مجلس اتحاد نقابات المهن الطبية.

الوساطة بين الاعضاء لحسم كل نزاع ينشأ بينهم بسبب عمل من أعمال المهنة أو بينهم وبين الغير لذات السبب.

النظر فى الشكاوى المتعلقة بتصرفات الاعضاء.

السعى لدى الحكومة والقطاع العام وغيره لتهيئة فرص العمل لكل صيدلى.

إختيار ممثلى النقابة فى المجالس واللجان والهيئات والمؤتمرات على مستوى الجمهورية والمستوى الدولى.

دعوة مجالس النقابات الفرعية واللجان الفنية بها مرتين على الاقل كل سنة للاجتماع **مع** مجلس النقابة

مباشرة السلطة التأديبية على الأعضاء طبقاً لأحكام هذا القانون.

الاشتراك مع الجهات الحكومية وأجهزة قطاع **الأعمال** العام فى وضع ودراسة وتنقيح القوانين واللوائح وتخطيط المشروعات والخطة الدوائية والصحية.

تنظيم **مزاولة** المهنة حسب ما تحدده **هذه** اللائحة ولائحة آداب المهنة.

التعبير عن رأى الصيادلة فى المشاكل الاجتماعية والوطنية.

العمل على الارتفاع بالمستوى العلمى للصيادلة بتشكيل اللجان العلمية وإصدار النشرات الدورية وعقد الندوات والمؤتمرات الصيدلانية وتشجيع الابحاث والمشستغلين بها معنويا ومادياً.

تحديد رسوم الشهادات التى تصدرها النقابة للأغراض المختلفة.

إصدار المجلات والنشرات وله حق تحديد رسم الاشتراك الذى يحصل إجبارياً مع اشتراك النقابة.

تنظيم تعاقد الصيدليات الخاصة مع المؤسسات والشركات والهيئات المختلفة لصرف الأدوية للعاملين بها على ان تكون النقابة طرف ثالثاً فى كافة هذه العقود.

**مادة 31-** يمثل النقيب النقابة لدى الجهات القضائية والادارية وله أن ينيب عنه أحد الاعضاء فى بعض أختصاصاته .

**مادة 32 –** يصدر مجلس النقابة قرار باسقاط عضوية مجلس النقابة عن العضو اذا فقد شرطاً من شروط العضوية وللمجلس ان يقرر سقوط عضوية من غاب عن جلساته ثلاث مرات متتالية بغير عذر يقبله المجلس وذلك بعد دعوته لسماع اقواله.

**مادة 33 –** اذا خلا مركز النقيب لاي سبب حل محله الوكيل الى ان تنتخب الجمعية العمومية فى اول اجتماع لاحق خلفاً له .

**مادة 34-** اذا خلا مركز احد اعضاء المجلس حل محله من حاز اكثر الاصوات بعد آخر من انتخب لعضوية المجلس من نفس تمثيلة النقابى ( فى إنتخابات العضو الذى خلا مركزه ) وفى حالة الانتخاب بالتزكية يفتح باب الترشيح لانتخاب من يحل محله.

**مادة 35 –** يقوم النقيب أو من يحل محله بتنفيذ قرارات الجمعية العمومية ومجلس النقابة وتمثيل النقابة لدى الجهات الإدارية والقضائية وله أن ينيب أحد الأعضاء في بعض اختصاصاته .

**مادة 36 –** يجتمع مجلس النقابة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من النقيب أو من ينوب عنه أو بناء على طلب تسعة أعضاء على الأقل من أعضاء المجلس بكتاب مسبب.

**مادة 37-** يخصص سجل لتدوين محاضر جلسات مجلس النقابة والقرارات المتخذة فيها ويوقع عليها من الرئيس والأمين العام ويجوز نشر القرارات بمجلة النقابة وبأى طريق آخر يراه المجلس .

**مادة 38-** لمجلس النقابة تقرير بدل حضور أو أنتقال لأعضائه أو للأعضاء الذين يرى تكليفهم بعمل في اللجان المختلفة .

**مادة 39-** تعد سجلات لاثبات حضور أعضاء المجلس ويوقع كل عضو عند حضوره الجلسة ولا يعتبر الانعقاد صحيحا الا اذا حضره نصف عدد الأعضاء الممثلين للمجلس على الأقل .

**مادة 40-** تؤخذ الاصوات بمجلس النقابة بطريقة رفع الايدي .

**مادة 41-** يخطر مجلس النقابة وزارة الصحة بقرارات الجمعية العمومية العادية وغير العادية وما يرى به من اخطارها به من قرارات مجلس النقابة .

**مادة 42-** اذا تغيب عضو مجلس النقابة عن الحضور ثلاث جلسات متتالية بدون عذر مقبول يجوز للمجلس اسقاط عضويته بعد استدعائه وابداء دفاعه شفاهاة أو كتابية وتقديم المستندات اللازمة في جلسة خاصة بعد أسبوعين على الأقل من تاريخ اخطار العضو للنظر في إصدار قرار الاسقاط ويجب أن يحضر هذه الجلسة ثلاثة أرباع أعضاء المجلس ويخطر الأعضاء جميعا بميعاد الجلسة بما فيهم العضو المطلوب أستبعاده ويقدم الأمين العام مذكرة مستوفاة برأى المجلس وأقوال العضو ،و يمثل الاتهام في هذه الجلسة . ويصدر القرارات اذا كان باسقاط العضوية بأغلبية ثلاثة أرباع الأعضاء الحاضرين بالجلسة ويكون أخذ الرأى بالطريقة التي يراها النقيب .

**مادة 43-** لا يفقد عضو النقابة العامة الذى يمثل منطقة من المناطق الست عضويته بمجلس النقابة العامة اذا نقل من عمله من منطقة الى اخرى .

**مادة 44-** مجلس النقابة هو الامين على سجلات النقابة وله الحق فى منح صورة من المدون فيها بعد سداد الرسم المقرر عن كل شهادة يدفع لصندوق النقابة .

**مادة 45-** يشرف أمين الصندوق ومساعدته على الاعمال الحسابية واعتماد أذن الصرف .

**مادة 46-** أمين الصندوق ومساعدته هما المراقبان على ايرادات ومصروفات النقابة ومسئولان عن ايداع متحصلات النقابة بالمصرف المتخصص .

**مادة 47-** يشرف أمين الصندوق على لجنة صندوق دعم الصيدليات وعرض ما يراه بخصوصها على المجلس .

## الفصل الثانى

### فى الجمعيات العمومية ومجالس النقابات الفرعية

#### اولا-الجمعيات العمومية

**مادة 48 -** ينشأ بعاصمة كل محافظة ، نقابة فرعية ، تستمد شخصيتها الإعتبارية من النقابة العامة ، وتباشر إختصاصاتها فى حدود المحافظة .

**مادة 49-** تقيد النقابات الفرعية الاعضاء الذين يعملون فى دائرة أختصاصاتها وتقوم بتحصيل الاشتراكات السنوية من اعضائها وتخطر مجلس النقابة بأسماء المسددين والمستحقين دوريا.

**مادة 50-** تتكون الجمعية العمومية للنقابة الفرعية من جميع أعضاء النقابة المقيدون فى سجلاتها ويعملون فى دائرتها .

**مادة 51-** تنعقد الجمعية العمومية العادية للنقابة الفرعية مرة واحدة علي الأقل كل عام ولا يجوز حضور الجمعية العمومية الا للاعضاء المسددين للاشتراكات حتى نهاية العام الميلادى المنتهى قبل تاريخ انعقاد الجمعية .

**مادة 52-** ويشترط لصحة انعقاد الجمعيات العمومية الفرعية حضور (عشر عدد أعضائها ) أو (مائة عضو) أيهما أقل ، وفى محافظة القاهرة يجب ألا يقل عدد أعضاء الجمعية العمومية عن مائتى عضو ممن لهم حق حضور الجمعية العمومية .

**مادة 53-** وإذا لم يكتمل هذا العدد بعد مضى ساعة من افتتاح الجلسة أعلن رئيس الجمعية تأجيل انعقادها لمدة لا تقل عن أسبوعين ويكون انعقادها صحيحا فى حالة التأجيل اذا حضر خمسون عضواً على الأقل الجمعيات العمومية الفرعية للمحافظات .  
وفى محافظة القاهرة إذا مائة عضو ممن لهم حق حضور الجمعية العمومية .

**مادة 54-** يدعى الاعضاء لحضور الجمعية العمومية بدعوة شخصية قبل يوم الانعقاد بخمسة عشر يوما يبين فيها زمان ومكان الاجتماع وجدول اعمال الجمعية العمومية ويعلن عن ذلك فى الجرائد التى يختارها المجلس ولا يجوز للجمعية أن تناقش فى غير المسائل المقيدة فى جدول اعمالها ويجوز لمجلس النقابة ان يعرض للمناقشة المسائل العاجلة التى تمت دراستها قبل الجلسة .

**مادة 55-** لاي عضو من أعضاء النقابة أن يقدم الى مجلس النقابة أى اقتراح يرى عرضه على الجمعية العمومية العادية وذلك قبل موعد عقدها بأسبوع على الأقل ويؤخذ الراى على كل اقتراح قدم فى الميعاد وبعد أن يشرحه مقدمه ويثبت القرار الذى إتخذ سواء بالرفض او القبول

**مادة 56-** يتولى رئيس النقابة الفرعية رئاسة الجمعية العمومية والأمين العام السكرتارية وتدون محاضر الاجتماع فى سجل يخصص لذلك ويوقع عليه الرئيس والأمين العام .

مادة 57 - تناقش الجمعية جدول الاعمال بعد اضافة الاقتراحات الواردة لمجلس النقابة فى الميعاد .

مادة 58- تؤخذ الاصوات فى الجمعية العمومية برفع اليد . ولرئيس الجلسة أخذ الاصوات بالنداء على الاسماء أو بأى طريقة يراها .

مادة 59- يجوز أن تعقد الجمعية العمومية للنقابة الفرعية إجتماعا غير عادى كلما رأى مجلس النقابة ضرورة لعقدها ، أو اذا قدم طلب موقعا عليه من مائة عضو على الاقل ممن لهم حق حضورها مع توضيح الغرض من انعقاد الجمعية العمومية ويجب ان يتم انعقادها فى الحالة الاخيرة خلال شهر من تقديم الطلب ،والا انعقدت الجمعية دون الرجوع الى مجلس النقابة ،وفى الميعاد الذى حدده طالبوها . ويشترط لصحة انعقاد الجمعية العمومية غير العادية حضور العدد القانونى لانعقاد الجمعية العادية .

مادة 60 – للجمعية العمومية غير العادية الحق فى سحب الثقة أو حل مجلس النقابة الفرعية على ان يحضر هذه الجمعية نصف عدد الاعضاء على الاقل المقيدى بسجلاتها ممن لهم حق الانتخاب ويكون القرار بأغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين .

مادة 61- تعد كشوف بأسماء الاعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية ويوقع عليها الاعضاء قبل حضور الجمعية ويجوز لمن سدد الاشتراكات المستحقة عليه حتى نهاية السنة الميلادية السابقة على تاريخ عقد الجمعية حضور الجمعية العمومية ولو كان السداد فى يوم الانعقاد .

مادة 62- تتخذ فى اجراءات عقد الجمعيات العمومية للنقابات الفرعية نفس اجراءات عقد الجمعية العمومية العامة .

مادة 63- يخطر مجلس النقابة بالجمعية العادية وغير العاية وقراراتها خلال أسبوعين على الاكثر من تاريخ انعقادها .  
ولمجلس النقابة حق الاعتراض على قرارات النقابة الفرعية المنظورة بجدول أعمال الجمعية العمومية الفرعية التى تتعارض مع السياسة العامة للنقابة ، وذلك فى خلال شهر من تاريخ وصولها وفى هذه الحالة يوقف القرار المعارض عليه .  
ولمجلس النقابة الفرعية أن يطلب عرض الموضوع على الجمعية العمومية التالية .

مادة 64 - وللجمعية العمومية للنقابة الفرعية فى دائرة محافظاتها الإختصاصات التالية :

- 1- انتخاب النقيب وأعضاء مجلس النقابة العامة وممثل المنطقه فى النقابة العامة ، وكذلك رئيس وأعضاء النقابة الفرعية
- 2- مناقشة مشروع الميزانية السنوية للنقابة الفرعية .
- 3- اعتماد الحساب الختامى للنقابة الفرعية .
- 4- النظر فيما يههم النقابة الفرعية من شئون .

### ثانيا- مجالس النقابات الفرعية

مادة 65- تنتخب الجمعية العمومية للنقابة الفرعية مجلسا يتكون من رئيس و ستة اعضاء ، فيما عدا القاهرة فتتكون مجلس نقابتها الفرعية من رئيس و عشرة اعضاء و الاسكندرية من رئيس و ثمانية اعضاء و يتم الانتخاب بالاقتراع السري .



ثم ينتخب من بين اعضائه وكيلاً وأميناً عاماً وأميناً للصندوق وأميناً مساعداً وأميناً مساعداً للصندوق بالاقتراع السري.

و يكون انتخاب الرئيس و اعضاء مجلس النقابة الفرعية لمدة اربع سنوات و لا يجوز تجديد انتخاب الرئيس او اعضاء المجلس اكثر من مرتين متتاليتين.

**ولا تحتسب تكملة الدورة بالتصعيد مرة .**

**مادة 66 -** يجتمع مجلس النقابة الفرعية مرة كل شهر علي الاقل، بدعوة من رئيس النقابة او من ينوب عنه. و للعضو الممثل للمنطقة حق حضور جلسات مجالس النقابات الفرعية التي تدخل في نطاق المنطقة التي يمثلها، و الاشتراك في مداولاتها. و علي هذه النقابات اخطاره بمواعيد اجتماعاتها عند توجيه الدعوة لها.

**مادة 67 -** يختص مجلس النقابة الفرعية بما ياتي:

- 1- مباشرة نشاط النقابة في دائرة اختصاصه و تنفيذ قرارات الجمعية العمومية و مجلس النقابة و الجمعية العمومية للنقابة الفرعية.
- 2- الاشتراك في دراسة المشروعات الخاصة بالصيدلة في دائرة اختصاصه .
- 3- العمل على رفع المستوى الثقافي و الاقتصادي و الاجتماعي لاعضاء النقابة الفرعية.
- 4- اعداد الميزانية السنوية و الحساب الختامي.
- 5- رفع محاضر اجتماعاته و تقرير شهري عن نشاطه الي مجلس النقابة.
- 6- النظر في الشكاوي من تصرفات الاعضاء.

**مادة 68-** يجب حضور رؤساء وأعضاء النقابات الفرعية الجمعية العمومية العادية والغير عادية وكذلك الاجتماعات التي يحددها مجلس النقابة وتعقد على مستوى الجمهورية بالقاهرة و لمجلس النقابة ان يقوم بلفت نظر من يتخلف عن الحضور بغير عذر مقبول.ويكون الانتقال والاقامة على حساب النقابة العامة .

**مادة 69-** يتبع في نظام مجالس النقابات الفرعية واجتماعاتها نص ما جاء بخصوص مجلس النقابة العامة فيما لا يتعارض مع اختصاصات كل منهما .

**مادة 70-** يتولى مجلس النقابة الفرعية تحصيل الاشتراكات من الاعضاء في دائرة اختصاصاته كما يحصل الرسوم المستحقة على ما يطلبه الاعضاء من النقابات من شهادات وخلافه وتودع جميع المبالغ المتحصلة لحساب النقابة العامة بالمصرف الذي تعينه لذلك في نفس المحافظة وتخطر النقابة ببيان عن قيمة المودع في المصرف مع تحديد كل نوع على حده .

**مادة 74-** لا يجوز الصرف من المبالغ المودعة لحساب النقابة الفرعية الا بتوقيع رئيس النقابة و أمين الصندوق .

**مادة 72-** يشرف أمين صندوق النقابة الفرعية على حساب النقابة ويراقب تحصيل الاشتراكات وأذونات الصرف ويقدم تقريراً للنقابة الفرعية كل شهر عن المتحصل والمنصرف .

**مادة 73-** اذا نقل عضو من دائرة نقابة الفرعية الى اخرى أخطر النقابة الفرعية للتأشير لديها وعلى النقابة الفرعية المنقول اليها التأشير ايضا لتحصيل الاشتراكات منه ولايجوز للعضو المنقول مباشرة المهنة المحافضة المنقول اليها الا بعد اخطار مجلس نقابتها .

**مادة 74-** تخطر النقابة الفرعية النقابة العامة بمحاضر جلسات المجلس فى خلال اسبوعين من تاريخ الانعقاد وتقريراً شهرياً عن نشاطه وحركة النقود وللمجلس النقابة حق الاعتراض وإيقاف قرارات النقابة الفرعية التى تتعارض مع السياسة العامة للنقابة العامة خلال شهر من وصولها إليه

**مادة 75** يختص مجلس النقابة الفرعية بفض المنازعات المتعلقة بمهنة الصيدلة بين أعضاء النقابة الفرعية والتحكيم بينهم ويجوز لصاحب المصلحة التظلم من قرار مجلس النقابة الفرعية خلال شهر من صدور القرار أمام مجلس النقابة العامة الذى يكون قراره نهائياً .

**مادة 76-** يجوز لمجلس النقابة الفرعية بأغلبية ثلثي اعضائه ان ينبه احد الصيادلة بالمحافظة الى تلافى ما وقع من اخطاء خاصة بالمهنة. كما يجوز له ان يوقع عليه غرامة تدفع لصندوق النقابة و ذلك بعد دعوة الصيدلي للحضور امام المجلس لسماع اقواله و للصيدلي الحق في التظلم من هذا الاجراء امام مجلس النقابة خلال ثلاثين يوماً من اعلانه به و يكون قراره نهائياً.

#### الباب الرابع

الفصل الثالث - تشكيل اللجان و اختصاصاتها .

**مادة 77-** يشكل مجلس النقابة لجاناً من بين أعضائه لتمارس نشاط النقابة إبتغاء تحقيق اهدافها ويجوز أن يختار اعضاءها من بين الصيادلة.

**مادة 78-** تشكل لجنة لقيد الصيادلة فى جدول النقابة برئاسة وكيل النقابة وعضوين من مجلس النقابة يختارهما المجلس. تختص بقبول طلبات القيد فى جداول النقابة أو رفضها .

**مادة 79-** ويكون فتح باب الترشيح وانهاؤه بحضور لجنة يشكلها مجلس النقابة المختصة من بين أعضائه .

**مادة 80-** يجرى انتخاب النقيب ومجلس النقابة تحت اشراف لجنة عامة على مستوى الجمهورية يختار مجلس النقابة أعضائها . تختص بالإشراف على كافة إجراءات العملية الانتخابية . ولجان فرعية يختار مجالس النقابات الفرعية أعضائها . تختص بمباشرة ومتابعة إجراءات الانتخابات تحت إشراف اللجنة العامة .

**مادة 81-** يتم فرز الاصوات تحت اشراف لجنة يختار اعضاءها مجلس النقابة المختص ويحضرها ثلاثة مندوبين عن المرشحين يتم اختيارهم بالاقتراع فيما بينهم بحيث لا يكون أحد من هؤلاء من بين المرشحين فى الانتخابات ، يحرر محضر بنتيجة فرز الاصوات للمستويات المختلفة . توقع عليه

اللجنة المشار اليها في الفقرة السابقة ويرسل مع مندوب لتسليمه الى اللجنة العامة خلال ثلاثة أيام من تاريخ الانتخابات على الاكثر .

مادة 82- تشكل لجنة يختار أعضائها مجلس النقابة ويحضرها ثلاثة مندوبين عن المرشحين للنقابة العامة لاتمام اجراءات فرز الاصوات لمناصب النقيب وعضوية النقابة العامة ويحرر بذلك محضر يوقع عليه أعضاء اللجنة ويشترط في هذه اللجنة ألا يكون من بين أعضائها أحد المرشحين لمناصب النقابة العامة .

مادة 83- يشكل مجلس النقابة لجانا لمتابعة النشاط العلمي و المهني و لجانا للنظر في الشكاوي والتحقيق و الاقتراحات. و يجوز للمجلس تشكيل لجانا اخري، كلما استدعى الامر ذلك .

مادة 84- تجري التحقيقات بالنقابة الفرعية بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض من:

- 1- وكيل النقابة الفرعية (رئيسا)
- 2- عضو من النيابة الادارية علي مستوى المحافظة
- 3- أمين عام النقابة الفرعية (عضواً)

مادة 85- تجري التحقيقات بالنقابة العامة بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض من :  
عضوين من أعضاء مجلس النقابة علي الأقل تكون الرئاسة لأكبرهما سناً ، ما لم يكن أحدهما عضو بهيئة مكتب النقابة فتكون له رئاستها ، عضو من النيابة الإدارية 0

وتختص هذه اللجنة بالتحقيق في الحالات الآتية :

- أ – الشكاوي المحالة من مجلس النقابة.
- ب – الشكاوي المحالة من النقابات الفرعية التي لم تشكل بها لجنة تحقيق.
- هـ – الشكاوي المقدمة من عضو نقابة فرعية ضد عضو آخر لاينتمي لنقابته الفرعية .
- و- الشكاوي المقدمة من أو ضد أحد أعضاء النقابات المهنية الأخرى .

مادة 86 - تشكل لجنة تحقيق خاصة بالنقابة العامة من :

- 1- وكيل النقابة (رئيسا)
- 2- عضو من النيابة الادارية
- 3- أمين عام النقابة / أمين عام مساعد (عضواً)

تختص هذه اللجنة بالتحقيق في الحالات الآتية :

- أ – الشكاوي المقدمة ضد النقيب علي أن يكون قرار الإحالة بأغلبية ثلاثة أرباع مجلس النقابة 0
- ب – الشكاوي المقدمة ضد عضو مجلس النقابة أو رئيس أو أحد أعضاء مجلس النقابة الفرعية .

الباب الخامس  
النظام التأديبي

مادة 87- لايجوز إحالة العضو للتأديب إلا بعد التحقيق معه في نقابته الفرعية أو النقابة العامة أو النيابة العامة.

مادة 88- يتم وقف جميع خدمات النقابة المقدمة للعضو المحال للهيئة التأديبية الإبتدائية .

مادة 89 - تشكل بالنقابة هيئة تأديب ابتدائية، تتكون من عضوين يختارهما المجلس من بين اعضائه، و احد النواب بادارة الفتوى و التشريع لوزارة الصحة، و تكون رئاسة هذه الهيئة لاقدم العضوين قيما ما لم يكن احدهما عضوا بهيئة مكتب مجلس النقابة فتكون له رئاستها، و ترفع الدعوى امام هذه الهيئة بناء على قرار من مجلس النقابة الفرعية بالمحافظة او بقرار من مجلس النقابة او النيابة العامة و يتولي رئيس لجنة التحقيق توجيه الاتهام امام الهيئة التأديبية.

مادة 90 - يحاكم امام الهيئة التأديبية كل من أخل من الأعضاء بأحكام هذا القانون أو قانون مزاوله المهنة او بآداب المهنة و تقاليدها او إمتنع عن تنفيذ قرارات الجمعية العمومية أو مجلس النقابة أو قرارات الجمعيات العموميات بالمحافظات و مجالس النقابات الفرعية أو ارتكب أمورا مخللة بشرف المهنة أو تحط من قدرها أو أهمل في عمل يتصل بمهنته.

مادة 91 - يرفع مجلس النقابة الفرعية أو مجلس النقابة العامة أو النيابة العامة الدعوى التأديبية أمام الهيئة التأديبية المختصة.

مادة 92- يعلن الصيدلي بالحضور أمام هيئتي التأديب بكتاب مسجل بعلم الوصول قبل تاريخ الجلسة بخمسة عشر يوما علي الاقل و يوضح الكتاب ميعاد الجلسة و مكانها و ملخص التهمة او التهم المنسوبة اليه.

مادة 93- يجوز للعضو المدعي عليه ان يحضر بنفسه او ان يوكل من يشاء من أعضاء النقابة او المحامين للدفاع عنه. و للهيئة التأديبية ان تأمر بحضور المدعي عليه شخصا.

مادة 94- يجوز لكل من المدعي عليه و لجنة التحقيق و هيئة التأديب استدعاء الشهود الذين يراد سماع شهادتهم . و من يتخلف من هؤلاء الشهود عن الحضور بغير عذر مقبول او حضر و امتنع عن اداء الشهادة او شهد زورا امام هيئة التأديب يحال الى النيابة العامة.

مادة 95- تكون جلسات التأديب سرية و يصدر القرار بعد سماع اقوال و طلبات الاتهام و الدفاع. و يصدر القرار مسببا في جلسة علنية، و لا تكون القرارات الصادرة بالوقف عن مزاوله المهنة او باسقاط العضوية ذات اثر الا بعد ان يصير القرار نهائيا تبلغ القرارات التأديبية النهائية الي مجلس النقابة و وزير الصحة و الجهات التي يعمل بها العضو و تسجل في سجلات معدة لذلك.

مادة 96 - تكون العقوبات التأديبية علي الوجه الاتي:

(أ) التنبيه.

(ب) الانذار.

(ج) اللوم.

(د) الغرامة لغاية ألفين جنيه علي ان تدفع لخزينة النقابة.

(ه)الوقف مدة لا تتجاوز سنة.

(و)اسقاط العضوية من النقابة، و يترتب علي ذلك الشطب من سجلات وزارة الصحة و في هذه الحالة لا يكون للعضو الحق في مزاوله المهنة الا بعد اعادة قيده بالنقابة. و ذلك كله مع عدم الاخلال باقامة الدعوى العمومي او المدنية ان كان لها محل.

مادة 97 تجوز المعارضة في قرار هيئة التأديب الصادر في غيبة المتهم و ذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ اعلانه بالقرار علي يد محضر و تكون المعارضة بتقرير يدون في سجل معد لذلك.

مادة 98 - لمن صدر القرار ضده و لمجلس النقابة بناء علي طلب لجنة التحقيق ان يستأنف القرار امام هيئة التأديب الاستئنافية خلال ثلاثين يوما من تاريخ اعلان القرار الي المتهم اذا كان حضوريا او من تاريخ انتهاء ميعاد المعارضة اذا كان غائبا.

مادة 99- يكون استئناف قرارات هيئة التأديب الابتدائية، امام هيئة تأديبية استئنافية تتكون من احدى دوائر المحكمة استئناف القاهرة، و عضوين يختار المجلس احدهما من بين اعضاءه و يختار ثانيهما الصيدلي المحال الي المحاكمة التأديبية من بين الصيادلة، فاذا لم يعمل الصيدلي حقه في الاختيار خلال اسبوع من تاريخ اعلانه بالجلسة المحددة لمحاكمة اختار المجلس العضو الثاني.

مادة 100 - اذا حصل من أسقطت عضويته او اوقف عن مزاولة المهنة علي أدلة جديدة تثبت براءته جاز له بعد موافقة مجلس النقابة ان يطعن في القرار الصادر ضده، بطريق التماس اعادة انظر امام هيئة التأديب الاستئنافية فاذا رفض طلبه، جاز له تجديده بعد مضي سنة، بشرط ان يقدم ادلة غير الادلة السابق تقديمها.

مادة 101 - لمن صدر قرار تأديبي باسقاط عضويته ان يطلب بعد مضي سنتين علي الاقل من مجلس النقابة اعادة قيد اسمه في جداول النقابة فاذا رأى المجلس ان المدة التي مضت على اسقاط عضويته كانت كافية لاصلاح شأنه و ازالة اثر ما وقع منه، جاز للمجلس ان يقرر اعادة العضوية اليه و في هذه الحالة تحسب اقدميته من تاريخ هذا القرار، و يؤدي الصيدلي رسم قيد قدره عشرة جنيهات لصندوق النقابة فاذا رفض المجلس طلبه جاز له تجديده بعد سنة من تاريخ الرفض مع عدم الاخلال بحقه في الطعن امام الجهات القضائية المختصة.

مادة 102- اذا اتهم عضو من النقابة بجناية او جنحة متصلة بمهنته و جب علي النيابة اخطار النقابة قبل بدء التحقيق و للنقيب او رئيس النقابة الفرعية او من يندبه اهنا من اعضاء مجلس النقابة او مجلس النقابة الفرعية حضور التحقيق ما لم تقرر سرية، و اذا رات النيابة ان التهمة السندة لعضو النقابة لا تستوجب المحاكمة الجنائية، ابلغت نتيجة التحقيق الي مجلس النقابة الفرعية أو مجلس النقابة العامة للنظر في احالته للهيئات التأديبية اذا رأى محلا لذلك. و للصيدلي الحق في حالات التفاضي المختلفة الخاصة بالمهنة طلب تدخل النقابة كطرف ثالث، و لمجلس النقابة المختص التدخل كطرف ثالث في اية دعوى امام القضاء تتعلق بمبدا عام يهم مهنة الصيدلة.

مادة 103 - لا تحول محاكمة العضو جنائيا او تأديبيا امام هيئات التأديب المختصة بالجهة التي يعمل بها دون محاكمته تأديبيا طبقا لاحكام هذا القانون.

#### الانتخابات

مادة 104- تقوم النقابات الفرعية باجراء الإنتخابات تحت اشراف النقابة العامة .

مادة 105- يقوم مجلس النقابة العامة بالإعلان عن فتح باب الترشيح لانتخابات المستويات النقابية المختلفة لمدة عشر أيام خلال شهر ديسمبر من كل عام فى الموعد الذى يحدده مجلس النقابة العامة وينشر فى صحيفتين صباحيتين مرتين خلال الاسبوع السابق لميعاد الترشيح .

مادة 106- تقدم طلبات الترشيح لمجلس النقابة والفرعية خلال شهر ديسمبر من كل سنة فى الموعد الذى يحدده ويعلن عنه مجلس النقابة على النموذج المعد لذلك ولا تقبل اوراق الترشيح الا اذا أرفق بها ايصال بسداد مبلغ عشرة آلاف جنيه لمنصب النقيب وخمسة آلاف جنيه لمنصب عضو مجلس النقابة وألفي جنيه لمنصب رئيس النقابة الفرعية وألف جنيه لمنصب عضو النقابة الفرعية لصندوق النقابة .

مادة 107- تقدم طلبات الترشيح للمستويات النقابية جميعها فى النقابة العامة بمقرها بالقاهرة وللنقابات الفرعية بمقرها بالمحافظات .

مادة 108 يكون تقديم طلبات الترشيح شخصيا من المرشح أو مندوب عنه أو بخطاب مسجل فى المواعيد المحددة ويجب أن يكون الطلب مستوفيا للبيانات الآتية :

- 1- اسم المرشح ثلاثيا واسم الشهرة .
- 2- رقم عضويته فى الجدول العام للنقابة .
- 3- المستوى النقابى الذى يطلب الترشيح له .
- 4- تاريخ القيد بالجدول العام للنقابة .
- 5- مقر العمل .
- 6- عنوان السكن .

مادة 109- تقوم النقابة العامة بالقاهرة باخطار النقابات الفرعية بقائمة أسماء المرشحين لمناصب النقابة العامة . كما تقوم النقابات الفرعية باخطار النقابة العامة بقائمة أسماء المرشحين لمناصبها . على أن يتم ذلك فى خلال أسبوعين من تاريخ انتهاء ميعاد الترشيح .

مادة 110- على النقابات الفرعية اخطار أعضائها خلال شهر على الاكثر من قفل باب الترشيح بأسماء المرشحين لمناصب النقابة العامة والنقابة الفرعية والتعليمات الخاصة بعملية الانتخابات وموعد اجرائها ومقارها وأن تعلن صورة من ذلك بمقار النقابات الفرعية .

مادة 111- تعلن النقابة العامة فى صحيفتين صباحيتين عن مواعيد ومقار اجراء الانتخابات بالمحافظة والتعليمات الخاصة بعملية الانتخابات وذلك مرتين خلال عشرة أيام قبل موعد الانتخابات .

مادة 112- تجرى الجمعية العمومية العادية للنقابة العامة والنقابات الفرعية الانتخابات للمستويات النقابية المختلفة بمقر النقابة العامة بالقاهرة ومقار النقابات الفرعية ويستمر اجتماع الجمعية العمومية العامة والجمعيات العمومية للنقابات الفرعية لمدة أسبوعين لإعلان نتيجة الانتخابات لجميع المستويات والنظر فى جدول الاعمال .  
ويشترط حضور العضو شخصيا للدلاء بصوته . ويعتبر الصوت باطلا اذا انتخب العضو أكثر أو أقل من العدد المطلوب انتخابه .

مادة 113- يحدد مجلس النقابة موعد ابتداء وانتهاء اجراء الانتخابات ويعلن عن ذلك فى دعوة الجمعية العمومية العادية للانتخابات .

مادة 114 يتم فرز الاصوات تحت اشراف لجنة يختار اعضاءها مجلس النقابة المختص ويحضرها ثلاثة مندوبين عن المرشحين يتم اختيارهم بالاقتراع فيما بينهم بحيث لا يكون أحد من هؤلاء من بين المرشحين فى الانتخابات ، يحرر محضر بنتيجة فرز الاصوات للمستويات المختلفة . توقع عليه اللجنة المشار اليها فى الفقرة السابقة ويرسل مع مندوب لتسليمه الى اللجنة العامة خلال ثلاثة أيام من تاريخ الانتخابات على الاكثر .

مادة 115- تشكل لجنة يختار اعضاءها مجلس النقابة ويحضرها ثلاثة مندوبين عن المرشحين للنقابة العامة لاتمام اجراءات فرز الاصوات لمناصب النقيب وعضوية النقابة العامة ويحرر بذلك محضر يوقع عليه اعضاء اللجنة ويشترط فى هذه اللجنة ألا يكون من بين اعضاءها أحد المرشحين لمناصب النقابة العامة .

مادة 116- فى حالة حصول المرشحين للنقابة العامة عن احدى المناطق الست بالجمهورية من نفس الفئة وكانا من بين المقيدين بمحافظة واحدة . يتم اختيار اكثر العضوين حصولا على الاصوات ليكون ممثلا لهذه المحافظة ويكون اختيار العضو الثانى الحاصل على أكثر الاصوات من بين المقيدين بالمحافظات الاخرى بالمنطقة ويشترط أن تكون مدة قيده بالنقابة من نفس فئة العضو المستبعد .

مادة 117- فى حالة ترشيح عضو واحد من المقيدين لاقبل أو أكثر من 15 عاما ممثلا لاحدى المناطق الست ، ينتخب ممثلا للمنطقة فنته وتجرى الانتخابات بين المرشحين من باقى المحافظات التابعة لنفس المنطقة عن الفئة الثانية .

مادة 118- يستمر مجلس النقابة العامة ومجالس النقابات الفرعية فى مباشرة اختصاصاتها حتى انعقاد الجمعية العمومية ولا يجوز اجتماع مجلس النقابة ومجالس النقابات الفرعية بتشكيلها الجديد الا بعد اعلان نتائج الانتخابات .

مادة 119- يعلن النقيب بالجمعية العمومية – فى اجتماعها التالى خلال أسبوعين من الاجتماع الاول – أي فى النصف الثانى من شهر مارس .نتائج الانتخابات العامة والفرعية ولا يمارس اعضاء مجلس النقابة أو النقابات الفرعية نشاطهم الا بعد هذا الاعلان.

## هيئة مكتب النقابة :

يتأسس النقيب هيئة المكتب وتتعدد مرتين علي الأقل شهرياً قبل موعد إنعقاد مجلس النقابة .  
تتعدد لهيئة مكتب النقابة الاختصاصات الآتية :

- ١ - بحث الموضوعات والاقتراحات التي تحال إليها من المجلس أو تقدم من أحد الأعضاء .
- ٢ - الإشراف علي الجهاز الإداري للنقابة وإصدار القرارات الخاصة بالتعيين وتحديد المرتبات والعلاوات والبدلات و المكافآت بعد موافقة المجلس .
- ٣ - مراجعة مشروع الميزانية قبل عرضه علي مجلس النقابة لإقراره .
- ٤ - متابعة أعمال اللجان النوعية والتنسيق بين أنشطتها .
- ٥ - متابعة أعمال النقابات الفرعية وللهيئة حق الاعتراض علي قراراتها علي أن يعرض إعتراضها علي المجلس للبت فيه خلال ثلاثين يوماً .
- ٦ - إعتتماد الصرف لجميع أعمال وأنشطة النقابة بما لايجاوز الصرف خمسون ألف جنيه في المرة الواحدة .
- ٧ - النظر في الأمور العاجلة علي أن تعرض في أول إجتماع للمجلس .
- 9- عدم جواز إنعقاد هيئة المكتب دون حضور ثلاثة من أعضائها علي الأقل .

## النقيب العام

تتعدد للنقيب العام الإختصاصات التالية :-

- ١ - رئاسة الجمعية العمومية ومجلس النقابة وهيئة المكتب والتوقيع علي محاضرها .
- ٢ - دعوة مجلس النقابة وهيئة المكتب للإنعقاد .
- ٣ - تنفيذ قرارات الجمعية العمومية والإشراف علي تنفيذ قرارات مجلس النقابة وهيئة مكتبها .
- ٤ - تمثيل النقابة لدى الجهات القضائية والإدارية والتوقيع علي الأوراق الرسمية .
- ٥ - التوقيع علي الشهادات مع الأمين العام أو الأمين العام المساعد أو من يفوضهما .
- ٦ - منح العاملين علاوات تشجيعية واستثنائية وحوافز إضافية بعد موافقة المجلس .
- ٧ - التوقيع علي الشيكات مع أمين الصندوق .
- 8-التوقيع علي الميزانية العامة والحساب الختامي .

و للنقيب أن ينيب غيره من أعضاء المجلس بشكل مؤقت في بعض إختصاصاته .

## وكيل النقابة

تتعدد للوكيل كافة إختصاصات النقيب في حالة غيابه .

رئاسة لجنة القيد في الجدول العام .

الإختصاصات التي يفوضه فيها النقيب .

## الأمين العام

تتعدد للأمين العام الاختصاصات الآتية :-



- 1 - إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية ومجلس النقابة وهيئة مكتبها و تحرير محاضر الإجتماعات
- 2 - الإشراف على نظام المشتريات وإعتماد الفواتير .
- 3 - الإشراف على مقر النقابة وأوراقها ومحفوظاتها وسجلاتها .
- 4 - الإشراف على مقرات النقابات الفرعية ومحفوظاتها وسجلاتها .
- 5- التوقيع علي محاضر إجتماع الجمعيات العمومية ومجلس النقابة مع النقيب .
- 6- التوقيع علي مشروع الموازنة التقديرية ومشروع حسابات الميزانية العامة والحسابات الختامية مع أمين الصندوق .
- 7- تقدير منح ومكافآت العاملين وعرضها علي هيئة المكتب لتقوم بعرضها علي مجلس النقابة .
- 8- التوقيع علي أذن الصرف من السلفة المستديمة والمؤقته مع توقيع أمين الصندوق .
- 9- إحالة موظفي النقابة للتحقيق وتوقيع الجزاءات طبقا لقوانين العمل .
- 10 - إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بتنظيم العمل داخل النقابة
- 11- يقوم الأمين العام بعرض اقتراحه لتسمية المدير العام والمدير المالي والمدير الإداري على مجلس النقابة وفي حالة رفض المجلس يقوم الأمين العام بتغيير اقتراحاته ولا يجوز تغيير أحدهما إلا بعد العرض على المجلس وأخذ موافقته
- 12- إصدار القرارات التنفيذية الخاصة بتنفيذ قرارات المجلس
- 13- الإشراف على أختام النقابة وتسليمها لأحد الموظفين
- 14- الإشراف على الشئون القانونية ومتابعة أعمالها

## أمين الصندوق

تتعقد لأمين الصندوق الإختصاصات الأتية :

- 1 - وضع ومتابعة النظام المالي الذي يكفل جدية تحصيل الإشتراكات وتنمية موارد النقابة المالية.
- 2 - الإشراف علي إعداد مشروع الميزانية التقديرية ومشروع حسابات الميزانية العامة والحساب الختامي .
- 3 - الإشراف على إيداع أموال وحسابات وودائع النقابة بالبنوك 0
- 4 - التوقيع على الشيكات وأذن الصرف .
- 5- الإشراف على جرد الخزينة بصفة دورية 0
- 6 - رئاسة لجان الجرد وتقديم محاضرها لهيئة المكتب 0
- 7- تقديم تقارير دورية لمجلس النقابة بالموقف المالي من حيث الإيرادات والمصروفات .

## السكرتير العام المساعد

ينوب عن الأمين العام فى حالة غيابه وفى الأعمال التى يفوضه فيها كتابة .

## أمين الصندوق المساعد

ينوب عن أمين الصندوق فى حالة غيابه وفى الأعمال التى يفوضه فيها أمين الصندوق كتابة .

## اللجان النوعية

يشكل المجلس اللجان الفنية والمهنية المساعدة ويختار لكل لجنة مقررأ من بين أعضائه يكون مسؤولاً عن نشاطها أمام المجلس فى إطار تنفيذ خطتها المعتمدة ويجوز مشاركة أى من أعضاء الجمعية العمومية فى عضويتها وللمجلس إعادة تشكيلها متى إقتضت الضرورة .

## الجهاز الإداري للنقابة

### المدير العام

الرئيس المباشر لمكتب النقابة ويختص بالأعمال الآتية :

1 - المسئول الأول عن سير نظام العمل بالنقابة

2 - إتخاذ الإجراءات التنفيذية لقرارات الجمعية العمومية والمجلس وهيئة المكتب والنقيب العام.

3 - المسئول عن صحة البيانات التى تعرض على هيئة المكتب والمجلس الصادرة من النقابة إلى جهات أخرى ولذلك يجب أن يوقع على كل البيانات والمستندات الصادرة من المكتب قبل العرض على أعضاء هيئة المكتب المختصين

4 - اعتماد الصرف من السلفة المؤقتة والمستديمة .

5- متابعة تسجيل جميع محاضر أجهزة النقابة والأوامر الإدارية بالدفاتر المعدة لذلك .

6- اقتراح الأوامر الإدارية اللازمة لتنظيم العمل وحسن سيره.

7- تقديم الاقتراحات إلى النقيب العام بمنح العاملين علاوات تشجيعية واستثنائية وحوافز إضافية.

### المدير المالي

يختص بالأعمال الآتية :

1 - مراجعة أعمال الخزينة ومتابعة إيداع المتحصل فى البنك .

2 - إعداد الحسابات الختامية والميزانية

3 - مراجعة السلفة المستديمة

4 - مراجعة أذون الصرف والشيكات

- 5 - مراقبة ومراجعة نظام العمل فى الدفاتر والمستندات المحاسبية
- 6 - توزيع أعمال الحسابات على موظفى المكتب
- 7- ما يسند إليه من أعمال محاسبية أخرى على أن تكون بأمر كتابي.

## المدير الإداري :

اختصاصات المدير الإداري :

- ١ - متابعة انتظام العمل وحضور وانصراف الموظفين
- ٢ - التوقيع على الأجازات والمأموريات والأذن بالحضور أو الانصراف في غير المواعيد المحددة.
- ٣ - الإشراف والمتابعة لكافة أعمال السكرتارية.
- ٤ - الإشراف والمتابعة للقائمين بالأعمال المعاونة وتوزيعهم على الأعمال المختلفة.
- ٥ - الإشراف على القيد العام والقيد الفرعي بالنقابة العامة والنقابات الفرعية ومتابعة الربط بينهما.
- ٦ - تنقية الجدول العام والقيد الفرعي من الأعضاء المتوفين.
- ٧ - متابعة تحصيل الاشتراكات والتواصل مع الجهات التي تحصل اشتراكات الأعضاء العاملين لديها بالتنسيق مع المدير المالي .

## مدير عام الشؤون القانونية :

اختصاصات مدير عام الشؤون القانونية :

- ١ - إدارة الشؤون القانونية والتوجيه والإشراف الفني على أعمالها.
- ٢ - مباشرة الدعاوى والمنازعات أمام المحاكم وهيئات التحكيم ولدى الجهات الإدارية ذات الاختصاص القضائي ومتابعة تنفيذ الأحكام .
- ٣ - فحص الشكاوى والتظلمات وإجراءات التحقيقات التي تحال إليه من النقيب
- ٤ - إعداد مشروعات العقود وتحريرها
- ٥ - إبداء الآراء القانونية في المسائل التي تحال إليه من النقيب العام
- ٦ - إعداد مشروعات اللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات وغير ذلك من القرارات والأوامر التنظيمية والفردية
- ٧ - الأعمال القانونية الأخرى التي تعهد إليه من النقيب العام
- ٨ - له أن يفوض من السادة أعضاء الشؤون القانونية للقيام ببعض أو كل هذه الأعمال

## إجمالي أعمال مكتب النقابة

يقوم بها العدد المناسب من الموظفين ذوى المؤهلات المناسبة وتتلخص في الآتي :

### أولاً : الحسابات

دفتر البنك - التحصيل وتحرير الإيصالات - دفتر الإيرادات - دفتر المصروفات - دفتر تسديد الاشتراكات - السداد دورياً - دفتر صندوق دعم الصيدليات - ملفات صيدليات صندوق الدعم - دفتر العهدة المستهلكة والمطبوعات التي تصرف بالثمن - دفتر العهدة المستديمة والأثاث والسيارات - إمساك الحسابات الخاصة بمشروعات النقابة

### ثانياً : السكرتارية

قيد الخريجين الجدد والإتصال بوزارة الصحة للحصول على أرقام التراخيص - تحرير بطاقات العضوية والمستخرج  
الرسمى - الملفات الشخصية - ملفات العناوين - ملفات الموضوعات - الكتابة على الآلة الكاتبة - قيد البريد الوارد  
والصادر - تحرير ظروف المجلة - إعلانات النعى وبرقيات التعزية - التصوير الفوتوغرافى للمحاضر والنشورات -  
تغليف البطاقات بالبلاستيك - سكرتارية الهيئة التأديبية - إجراءات ومطبوعات إنتخابات النقابة .

**يلغى كل ما يخالف تلك اللائحة بتعديلاتها من قرارات**