

النظام الأساسي لـ:

# نقابة صيادلة فلسطين قطاع غزة

نقابة صيادلة فلسطين – قطاع غزة  
نوفمبر 2014 م

# الفصل الأول

## تمهيد

### المادة (1):

يسمى هذا النظام بالنظام الاساسي لنقابة صيادلة فلسطين وفقا لأحكام قانون النقابات المهنية رقم (2) لسنة 2013 م ويطبق على جميع الصيادلة المسجلين بالسجل العام للنقابة.

### المادة (2): تعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

النظام: النظام الأساسي لنقابة صيادلة فلسطين.

الوزارة: وزارة العدل.

الوزارة المختصة: وزارة الصحة.

الوزير: وزير العدل.

الوزير المختص: وزير الصحة.

المجلس: مجلس إدارة النقابة في المركز الرئيسي (غزة أوران الله) المؤلف بموجب هذا النظام بما لا يخالف أحكام القانون.

النقيب: رئيس مجلس إدارة النقابة المنتخب في المركز الرئيسي (غزة أوران الله).

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لنقابة الصيادلة المشكّلة وفقا لهذا النظام بما لا يخالف أحكام القانون.

الجمعية العمومية التمثيلية: الممثلين عن أعضاء الجمعية العمومية للنقابة وفقا لهذا النظام بما لا يخالف أحكام القانون.

الجمعية العمومية الفرعية: تتكون من جميع الأعضاء المسجلين في الفرع وفقا لهذا النظام بما لا يخالف أحكام القانون.

الجمعية العمومية للشعب: تتكون من جميع الأعضاء المسجلين في النقابة والحاصلين على تخصصات في العلوم الصيدلانية.

الصيدلي: كل شخص يحمل شهادة بكالوريوس في علوم الصيدلة من احدى كليات الصيدلة المعترف بها من فلسطين.

الصيدلي المزاوّل: كل صيدلي عضو في النقابة ومرخص له بمزاولة مهنة الصيدلة ومسجل في سجل الصيادلة المزاوّلين لدى النقابة.

الصيدلي غير المزاوّل: كل صيدلي عضو في النقابة وغير مرخص له بمزاولة مهنة الصيدلة ومسجل في سجل الصيادلة غير المزاوّلين لدى النقابة.

الصيدلي المسؤل: كل صيدلي مزاوّل مرخص له مارس المهنة في مؤسسات صيدلانية لمدة عام على الأقل بعد حصوله على رخصة مزاولة مهنة من الجهة المختصة.

الأغلبية المطلقة: هي أكثرية (50% + صوت واحد) من أصوات الحضور.

القائمة: مجموعة من المرشحين لغرض المشاركة في انتخابات النقابة.

سجل الناخبين الابتدائي: السجل الذي يحوي أسماء وبيانات الناخبين التي يتم اعدادها ونشرها للاعتراض.

سجل الناخبين النهائي: السجل الذي يحوي أسماء وبيانات الناخبين الذين يملكون حق الانتخاب والذي يتم اعداده بعد انتهاء فترة الاعتراض والفصل فيه.

قائمة المرشحين النهائية: هي القوائم الانتخابية التي تم اعتمادها بعد انتهاء فترة الطعون الانتخابية.

مركز الاقتراع: المكان الذي تعينه لجنة الانتخابات لإجراء عملية الاقتراع فيه.

### المادة (3):

يكون المقر الرئيسي للنقابة في العاصمة القدس، وتتخذ من مدينة غزة مقراً مؤقتاً لها، ويكون للنقابة مركزين رئيسيين في مدينتي غزة ورام الله، وللنقابة الحق في فتح فرع أو أكثر داخل الوطن وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.

### المادة (4):

على كل صيدلي أن يكون مسجلاً في النقابة ومرخصاً من الجهة المختصة قبل أن يمارس المهنة في فلسطين كما أن استمرار القيد في سجلات النقابة شرط من شروط الاستمرار في مزاولة المهنة.

### المادة (5):

يتمتع الصيادلة المسجلون في النقابة السارية عضويتهم وحدهم بالحقوق والامتيازات المنصوص عليها في هذا النظام.

#### المادة (6):

تتمتع النقابة بالشخصية الاعتبارية بمجرد تسجيلها لدى الوزارة ويكون لها الذمة المالية المستقلة والأهلية وحق التقاضي، ولها حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة وتقبل الهبات والمساعدات والتبرعات، ويتولى شؤونها مجلس تنتخبه الجمعية العمومية للنقابة وفقا لأحكام هذا النظام ويمثلها النقيب لدى الجهات الرسمية وغير الرسمية محليا ودوليا.

## الفصل الثاني أهداف النقابة

#### المادة (7):

إن مهمة النقابة مهمة مهنية وعلمية وإدارية واجتماعية وهي تسعى لتحقيق الأهداف التالية:

1. المحافظة على آداب المهنة ومصالحها وحمايتها والدفاع عنها وتنظيمها.
2. المحافظة على حقوق الصيادلة ومصالحهم المشروعة والدفاع عنهم ضد أي ظلم يصيبهم وتقديم الدعم لهم في كل ما يتعرضون له من صعوبات فيما يتعلق بممارسة مهنتهم.
3. الارتقاء بالمستوى العلمي والمهني للصيادلة.
4. التعاون مع وزارة الصحة وجميع الهيئات والمؤسسات ذات العلاقة لرفع مستوى جودة الخدمات الصيدلانية والدوائية وتوفيرها للجمهور.
5. معاونة المحتاجين من الصيادلة وعائلاتهم لتأمين حياة كريمة لهم وإنشاء صندوق ضمان اجتماعي أو التعاون مع الهيئات ذات الاختصاص لضمان الشيوخوخة والعجز عن العمل.
6. الاهتمام بتعزيز الروابط الاجتماعية بين أعضاء النقابة.

## الفصل الثالث العضوية والاشتراكات

المادة (8): العضوية في النقابة شخصية وغير قابلة للتحويل بالوكالة أو الإنابة ولا تنتقل بالإرث.

#### المادة (9): الانتساب للنقابة:

1. على كل صيدلي يرغب في الانتساب للنقابة أن يقدم إلى المجلس طلب التسجيل مرفقا بالوثائق التي تثبت توفر شروط التسجيل المقررة وفقا لأحكام هذا النظام.

2. يصدر المجلس قرار منح العضوية خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تقديم الطلب وإذا انقضت مدة الشهرين ولم يصدر المجلس القرار اعتبر الطلب مقبولا ضمنا وفي حال رفض طلب العضوية يجوز الطعن أمام محكمة العدل العليا.
3. تصدر النقابة بطاقات عضوية للصيادلة الذين تم الموافقة على منحهم العضوية.

#### **المادة (10): شروط التسجيل في عضوية النقابة:**

1. أن يكون المتقدم فلسطينيا أو من رعايا دولة تسمح قوانينها للصيدلي الفلسطيني بممارسة المهنة في بلادها.
2. أن يكون المتقدم حاصلًا على شهادة البكالوريوس في العلوم الصيدلانية من جامعة معترف بها أو ما يعادلها حسب قوانين وأنظمة وزارة التربية والتعليم العالي في فلسطين.
3. أن يكون حسن السيرة والسمعة وغير محكوم عليه نهائيا في جناية أو جنحة مخلتين بالشرف أو الأمانة أو أي جريمة جنائية أخرى ما لم يرد اليه اعتباره.
4. أن يسدد رسوم الانتساب والاشتراك السنوي.

#### **المادة (11): أنواع العضوية:**

##### **تنقسم العضوية في النقابة الى:**

##### **1. عضوية عاملة:**

تكون لأبناء فلسطين الذين يتمتعون بالعضوية والمقيدين في سجل الصيادلة المزاولين ويباشرون ما لهم من حقوق ويؤدون ما عليهم من واجبات وفقا لأحكام هذا النظام، ويكون لهم حق الحضور والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية أو الجمعية العمومية للفرع والشعبة والانتخاب والترشح لعضوية المجلس.

##### **2. عضوية غير عاملة:**

تكون لأبناء فلسطين الذين يتمتعون بالعضوية والمقيدين في سجل الصيادلة غير المزاولين ويباشرون ما لهم من حقوق ويؤدون ما عليهم من واجبات وفقا لأحكام هذا النظام، ولا يكون لهم حق التصويت في اجتماعات الجمعية العمومية أو الجمعية العمومية للفرع والشعبة والانتخاب والترشح لعضوية المجلس.

##### **3. عضوية فخرية:**

تمنح هذه العضوية بقرار من المجلس لمن أدوا خدمات جليلة للنقابة على أن لا يكون لهم حق الحضور والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية أو الجمعية العمومية للفرع والشعبة والانتخاب والترشح لعضوية المجلس.

## المادة (12): سجلات الصيادلة:

### 1. ينظم المجلس السجلات التالية:

- أ. سجل عام بأسماء أعضاء النقابة المسجلين مرتبا حسب تاريخ الانتساب، متضمنا الجنس ورقم الهوية وتاريخ الميلاد وبلد التخرج والجامعة التي تخرج منها وسنة التخرج وتاريخ الانتساب للنقابة ورقم العضوية.
  - ب. سجل سنوي للمزاولين مرتبا حسب الحروف الأبجدية بأسماء الصيادلة الأعضاء المرخص لهم بممارسة المهنة بشرط أن لا يدرج في السجل إلا من أدى الرسوم المترتبة عليه لغاية نهاية شهر فبراير من ذلك العام.
  - ت. سجل سنوي مرتبا حسب الحروف الأبجدية بأسماء الصيادلة الأعضاء غير المزاولين بشرط أن لا يدرج في السجل إلا من أدى الرسوم المترتبة عليه لغاية نهاية شهر فبراير من ذلك العام.
2. يرفع السجلان المذكوران في الفقرتين (ب) و (ت) إلى الوزير والوزير المختص.
  3. يبلغ السجلان المذكوران في الفقرتين (ب) و (ت) إلى نقابة الأطباء أو أية هيئة طبية أخرى بقرار من المجلس.
  4. يحق لأي عضو من أعضاء النقابة الاطلاع على السجلات المنظمة حسب أحكام هذه المادة.

## المادة (13): انتهاء العضوية

تنتهي عضوية الصيدلي ويشطب اسمه من السجل العام نهائيا بقرار من الجمعية العمومية بناء على اقتراح من مجلس الإدارة في الحالات التالية:

1. الوفاة.
2. الانسحاب من النقابة وذلك بتقديم اشعار خطي بذلك إلى المجلس قبل ثلاثين يوما من الانسحاب.
3. إذا صدر قرار تأديبي قطعي بشطب قيده (فصله) بصورة نهائية.
4. إذا صدر بحقه حكم نهائي في جنحة أو جنائية مغلستين بالشرف أو الأمانة أو أي جريمة جنائية أخرى ما لم يرد إليه اعتباره.
5. إذا تقرر منعه من مزاولة المهنة في فلسطين نهائيا من الجهة المختصة قانونا.
6. إذا تبين للمجلس أن التسجيل تم نتيجة تقديم أوراق مزورة أو بيانات كاذبة.

## المادة (14): تجميد العضوية:

1. يجوز تجميد عضوية الصيدلي ورفع اسمه من سجل الصيادلة المزاولين مؤقتا بقرار من المجلس في الحالات التالية:
  - أ. إذا غادر فلسطين بقصد الإقامة الدائمة في الخارج.
  - ب. إذا صدر قرار تأديبي قطعي بتجميد عضويته.
  - ت. إذا صدر قرار قطعي من الجهة المختصة قانونا يمنعه من مزاولة المهنة مؤقتا.

ث. إذا تخلف العضو عن دفع ما هو مستحق عليه من التزامات مالية للنقابة وينتهي التجميد بالسداد.  
ج. إذا تصرف العضو خلافا لأهداف النقابة أو تهاون في تطبيق أحكام النظام الأساسي أو تنفيذ أي قرار صادر عن المجلس أو الجمعية العمومية.

2) لا يجوز للمجلس أن يقوم بتجميد عضو من النقابة للأسباب المذكورة في الفقرة (ج) من هذه المادة إلا بعد استدعائه حسب الأصول ومنحه الحق في الدفاع عن نفسه.

**المادة (15):** للصيدلي المزاو الذي ينتقل للإقامة في الخارج أن يطلب نقل قيده إلى سجل الأعضاء غير المزاولين شريطة الاستمرار في تأدية جميع الالتزامات المالية المترتبة عليه لصندوق النقابة.

**المادة (16):** للصيدلي المزاو الذي رفع اسمه مؤقتا من سجل الصيادلة المزاولين أن يطلب إعادة قيده، وللمجلس أن يعيد تسجيل اسمه في سجل العضوية عند زوال الأسباب التي أدت لهذا الأجراء.

**المادة (17):** يجوز للمجلس بقرار منه أن يمنع الصيدلي المزاو الذي تم تجميد عضويته من المشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية أو لجان النقابة إذا كان عضوا فيها طيلة فترة التجميد

#### **المادة (18): رد الاعتبار**

1. لعضو النقابة الذي صدر قرار تأديبي بإسقاط عضويته أن يطلب رد اعتباره من المجلس بإعادة قيد اسمه في جداول النقابة بعد مضي سنتين على الأقل من تاريخ صدور القرار، فإذا رأى المجلس أن المدة التي مضت على إسقاط عضويته كانت كافية لإصلاح شأنه وإزالة أثرها وقع منه، جاز للمجلس أن يقرر إعادة العضوية إليه وفي هذه الحالة تحسب أقدميته من تاريخ هذا القرار، ويؤدي الصيدلي رسوم الانتساب والاشتراك المقررة حسب النظام.
2. إذا رفض المجلس طلبه جاز له تجديده بعد سنة من تاريخ الرفض مع عدم الإخلال بحقه في الطعن أمام الجهات القضائي المختصة.

#### **المادة (19): اشتراكات الأعضاء:**

يلتزم كل عضو يتم قبوله في النقابة بدفع الاشتراكات التالية:

1. رسم الانتساب ومقداره (100 شيكل).
2. رسم الاشتراك السنوي ومقداره: (100 شيكل).



## الفصل الرابع حقوق وواجبات أعضاء النقابة

أولاً: حقوق أعضاء النقابة:

**المادة (20):** لعضو النقابة الحق في الأمور التالية:

1. أن تقوم النقابة بحماية مصالحه والدفاع عنه ضد أي ظلم يصيبه فيما يتعلق بمهنته وتقديم كافة أشكال الدعم في كل ما يتعرض له من صعوبات.
2. أن يشترك شخصياً في اجتماعات الجمعية العمومية والاقتراع، والترشح في انتخابات المجلس وفقاً لأحكام هذا النظام.
3. أن يشارك في أنشطة النقابة وعضوية لجانها والانتفاع من خدماتها.
4. أن تقوم النقابة عند توجيه أية دعوة أو طلب أو إنذار أو إشعار إلى أحد أعضائها أن يتم ذلك خطياً وتسليمه للعضو أو لمن ينوب عنه أو أن يرسل له بالبريد المسجل على عنوانه المعتمد في سجل النقابة.

ثانياً: واجبات أعضاء النقابة:

**المادة (21):** يجب على عضو النقابة الالتزام بالأمور التالية:

1. الالتزام باللوائح والأنظمة السارية المفعول في النقابة واحترامها وتنفيذ قراراتها والإجابة على أية معلومات أو إيضاحات يطلبها المجلس ضمن اختصاصات النقابة.
2. دفع رسوم الانتساب والاشتراك السنوي المنصوص عليها في هذا النظام وغير ذلك من المبالغ التي يقررها المجلس على أعضاء النقابة بموجب أحكام هذا النظام، علماً أن انتهاء العضوية في النقابة لا يعفي من تسديد المبالغ المستحقة لها على العضو حال انتهاء عضويته.
3. التقيد في جميع الظروف بمبادئ الشرف والاستقامة والمحافظة على مبادئ وأداب مهنة الصيدلة وفق المدونة التي ستصدر لهذه الغاية.
4. الامتناع عن كل مزاحمة أو مضاربة أو تجريح وكل ما من شأنه أن يمس كرامة المهنة وأدائها.
5. التقيد ببيع الأدوية حسب الأسعار المقررة من الوزارة دون زيادة أو نقصان.
6. الالتزام بالدوام في المؤسسة التي يعمل بها طيلة ساعات العمل المقررة والالتزام بالعطلة الأسبوعية التي تحددها النقابة.
7. إخطار المجلس خطياً بكل تغيير يطرأ على محل إقامته أو محل ممارسته مهنة الصيدلة خلال مدة لا تزيد عن شهر.
8. إبلاغ النقابة عند سفره لمدة أكثر من شهر أو للدراسة وإعلامها بعودته.



#### **المادة (22): لا يجوز لعضو النقابة القيام بالأعمال التالية:**

1. القيام بنفسه أو بواسطة غيره بالترويج لصيدليته لدى الأطباء أو لدى غيرهم أو أن يسعى لجلب زبائن لها بصورة تمس بمصالح سائر الصيادلة بأي طريقة كانت.
2. الإعلان والدعاية للمؤسسات الصيدلانية التي يملكها أو يديرها بدون موافقة مسبقة من المجلس ويستثنى من ذلك الإعلان عن مواعيد العمل.
3. شراء الأدوية من جهات غير مرخص لها ببيعها أو قبولها بدون رقاع التسعيرة واسم المستودع المورد.
4. بيع الأدوية التي انتهت صلاحيتها أو العينات الطبية المجانية أو الأدوية التالفة أو المهترية أو المباعة لوزارة الصحة أو الخدمات الطبية العسكرية أو وكالة الغوث أو تبرعات الأدوية الواردة إلى فلسطين.
5. الامتناع بقصد الاحتكار عن صرف أي وصفة أو بيع أي مستحضر صيدلاني جاهز إذا كان متوفرا لديه.
6. اتخاذ إجراءات قضائية ضد عضو آخر بسبب عمل من أعمال المهنة إلا بعد موافقة المجلس.

**المادة (23):** على الصيدلي مالك المؤسسة الصيدلانية أن يدير ويراقب بنفسه أعمال مؤسسته وله أن يعين صيدليا من الأعضاء المزاولين يكون مسئولا أو مساعدا له .

**المادة (24):** على الصيدلي المسئول عن المؤسسة الصيدلانية التي يعمل فيها صيدلي مرخص أو أكثر أن يعلم الوزارة المختصة والنقابة بأوقات دوام الصيادلة المرخصين الذين يعملون فيها.

**المادة (25):** على الصيدلي مالك المؤسسة الصيدلانية أو الصيدلي المعين لإدارتها أن يلتزم بالواجبات المهنية والمسلكية الملقاة على تلك المؤسسة بموجب نظام مزاولة مهنة الصيدلة المعتمد وأيئة أنظمة أو تعليمات صادرة بمقتضاه أو مدونة آداب المهنة مع خضوعه للمساءلة حسب هذه الأنظمة في حال إخلاله بها.

## **الفصل الخامس**

### **الهيكل التنظيمي للنقابة**

**أولاً: الجمعية العمومية**

#### **المادة (26): تشكيل الجمعية العمومية**

1. تتكون الجمعية العمومية للنقابة في المركز الرئيسي (غزة أو رام الله) من الصيادلة المسجلين في سجل الصيادلة المزاولين والذين أدوا الالتزامات المالية والرسوم السنوية المستحقة للنقابة وفقا لأحكام هذا النظام.

2. يحق للصيادلة غير المزاولين حضور اجتماعات الجمعية العمومية والاشتراك في مناقشاتها دون أن يكون لهم حق الانتخاب أو الترشح.

#### المادة (27): اختصاصات الجمعية العمومية

##### **تختص الجمعية العمومية بما يلي:-**

1. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
2. حل النقابة ودمجها واتحادها.
3. وضع نظام مزاولة المهنة أو تعديله.
4. حل مجلس الإدارة أو عزل أحد أعضائه.
5. وضع السياسات والتوجهات العامة للنقابة.
6. النظر في كافة الشؤون التي تتعلق بمهنة الصيدلة.
7. تصديق الحساب الختامي للسنة المالية الماضية التي يقدمها مجلس الإدارة.
8. إقرار النظام الأساسي للنقابة أو تعديلاته.

#### المادة (28): دعوة الجمعية العمومية للاجتماع

1. تعقد الجمعية العمومية للنقابة اجتماعها السنوي العادي في النصف الأول من شهر مارس في مقر النقابة الرئيسي كما يجوز لها أن تعقد في أي مكان آخر يحدد في الدعوة المرفق بها جدول الأعمال.
2. تنعقد الجمعية العمومية بدعوة كتابية موجهة لأعضائها يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال وذلك قبل سبعة أيام من تاريخ انعقادها.
3. يتم دعوة الجمعية العمومية للاجتماع العادي وغير العادي بطلب من:-  
أ. الأغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الإدارة.  
ب. ثلث أعضاء الجمعية العمومية على الأقل.
4. إذا لم تدع الجمعية العمومية للاجتماع بموجب الفقرتين (أ) و (ب) بند (3) من هذه المادة فيجوز للوزير أن يدعوها للاجتماع أو أن يعين من يقوم بدعوتها للاجتماع.
5. إذا حالت دون انعقاد الاجتماع السنوي العام للجمعية العمومية ظروف استثنائية، تعتمد الميزانية السابقة أساسا للنفقات ويستمر النقيب وهيئات المجلس واللجان المختصة في وظائفها إلى أن تزول تلك الظروف شريطة أن يعقد الاجتماع السنوي العام خلال شهر واحد على الأكثر من تاريخ زوال تلك الظروف.

#### المادة (29): يحدد المجلس موعد ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية العادي وغير العادي،

وعليه إبلاغ الوزارة والوزارة المختصة بموجب اشعار خطي قبل موعد الاجتماع بشهر على الأقل مرفقا بجدول الاعمال.

- المادة (30):** تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها العادي الأمور التالية دون الحاجة إلى ذكرها في الدعوة الموجهة لعقد الاجتماع وهي:
1. التقريرين الإداري والمالي الذين يقدمها المجلس والمصادقة عليهما.
  2. تعيين مدقق حسابات قانوني.
  3. تقرير مدقق الحسابات القانوني عن مركز النقابة المالي والمصادقة عليه.
  4. انتخاب مجلس إدارة جديد.
  5. ما يستجد من أعمال تتعلق بنشاط النقابة وتختص بصفة عامة بوضع السياسات والتوجهات العامة للنقابة.

**المادة (31):** تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها غير العادي في الأمور التالية:

1. تعديل النظام الأساسي للنقابة.
2. عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم.
3. حل النقابة وكيفية التصرف بأموالها وموجوداتها.
4. اتحاد النقابة أو إدماجها مع نقابات/هيئات أخرى.
5. أية أمور أخرى تستدعي الحاجة إلى مناقشتها بشكل طارئ.

**المادة (32):**

1. لا يفتتح اجتماع الجمعية العمومية ما لم يحضر الأغلبية المطلقة (50%+) لأعضائها وتستمر الجمعية العمومية في مداولاتها واتخاذ القرارات إن قل عدد الحاضرين بعد ذلك.
2. إذا لم يحصل النصاب المذكور في الفقرة (1) من هذه المادة خلال ساعة من الوقت المحدد في الدعوة يؤجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر من تاريخ الاجتماع الأول ولا تقل عن أسبوع ويكون الانعقاد فيها صحيحا بحضور ثلث الأعضاء على الأقل.

**المادة (33):** يرأس اجتماعات الجمعية العمومية النقيب أو نائبه أو أكبر الأعضاء سنا.

**المادة (34):** قرارات الجمعية العمومية

1. تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة لأعضائها فيما يختص بتعديل النظام الأساسي للنقابة.
2. تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية ثلثي أعضائها فيما يختص بما يلي:
  - أ. حل النقابة.
  - ب. تعديل في أهداف النقابة.
  - ت. عزل أحد أعضاء المجلس.
  - ث. اتحادها أو إدماجها.
  - ج. وضع نظام مزاولة المهنة أو تعديله.

3. تصدر قرارات الجمعية العمومية بعد انعقادها بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين فيما عدا ذلك من الأمور التي لم يرد ذكرها في الفقرة (1) و (2) من هذه المادة.
4. عند تساوي أصوات الحاضرين في الجمعية العمومية يرجح الجانب الذي يكون فيه النقيب.

**المادة (35):** ينظم محضر في كل اجتماع تعقده الجمعية العمومية ويتولى أمين سر النقابة تدوينه والتوقيع عليه بالاشتراك مع النقيب وعندها يكون المحضر بينة أولية على مضمونه وعلى شرعية اجتماع الجمعية العمومية والقرارات التي اتخذت في الاجتماع.

**المادة (36):** يلتزم المجلس برفع تقريرين مالي وإداري بعد اعتمادهما من الجمعية العمومية إلى الوزارة في موعد لا يتعدى أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

#### ثانياً: الجمعية العمومية الفرعية

##### المادة (37):

1. تتكون الجمعية العمومية الفرعية من الصيادلة المقيدين في الفرع والمسجلين في سجل الصيادلة المزاولين والذين أدوا الالتزامات المالية والرسوم السنوية المستحقة للنقابة وفقاً لأحكام هذا النظام.
2. الجمعية العمومية الفرعية لها اختصاصات الجمعية العمومية الواردة في المادة (27) ما عدا البنود (2، 3، 5، 8).
3. تتخذ في إجراءات عقد الجمعية العمومية للفروع نفس إجراءات عقد الجمعية العمومية الواردة في المواد (28)، (29)، (32) بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام.
4. تنظر الجمعية العمومية الفرعية في اجتماعها العادي الأمور المذكورة في المادة (30) من هذا النظام، وتنظر في اجتماعها غير العادي في عزل أعضاء مجلس إدارة الفرع وسحب الثقة منهم وأية أمور أخرى تستدعي الحاجة إلى مناقشتها بشكل طارئ.
5. ينظم محضر في كل اجتماع تعقده الجمعية العمومية الفرعية ويتولى أمين سر مجلس إدارة الفرع تدوينه والتوقيع عليه بالاشتراك مع رئيس الفرع وعندها يكون المحضر بينة أولية على مضمونه وعلى شرعية اجتماع الجمعية العمومية الفرعية والقرارات التي اتخذت في الاجتماع ويرفع إلى المجلس خلال أسبوعين من تاريخه.
6. يرأس اجتماعات الجمعية العمومية الفرعية رئيس مجلس إدارة الفرع أو نائبه أو أكبر الأعضاء سناً.
7. تصدر قرارات الجمعية العمومية الفرعية بعد انعقادها بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، أما عزل أحد أعضاء مجلس إدارة الفرع فيحتاج إلى أغلبية ثلثي أعضائها.
8. عند تساوي أصوات الحاضرين في الجمعية العمومية الفرعية يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس مجلس إدارة الفرع.
9. تنتخب الجمعيات العمومية للفروع مجالس إدارة الفروع وفقاً لأحكام هذا النظام.

### ثالثا: الجمعية العمومية للشعب

#### المادة (38):

1. تتكون الجمعية العمومية للشعب من الصيادلة المسجلين في سجل الصيادلة المزاولين والذين أدوا الالتزامات المالية والرسوم السنوية المستحقة للنقابة وفقا لأحكام هذا النظام والحاصلين على التخصصات في العلوم الصيدلانية التي يقرها المجلس.
2. يشترط فيمن يقبل قيده في الجمعية العمومية للشعب التخصصية أن يكون حاصلا على أحد دبلومات التخصص أو الماجستير أو الدكتوراه، أو يكون لديه خبرة لا تقل عن 10 سنوات في فرع التخصص وذلك بمقتضى شهادة من جهة مختصة.
3. تسري أحكام المادة (37) والمتعلقة بالجمعية العمومية الفرعية على الجمعية العمومية للشعب بما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذا النظام وبما لا يتعارض مع اختصاصات كل منهما.

### رابعا: الجمعية العمومية التمثيلية

#### المادة (39):

1. تتكون الجمعية العمومية التمثيلية من كافة أعضاء مجالس الفروع في المركز الرئيسي المنتخبين وفقا لأحكام هذا النظام.
2. باستثناء الصلاحيات الواردة في البنود (1، 2، 4) من المادة (27) من هذا النظام تمارس الجمعية العمومية التمثيلية كافة مهام الجمعية العمومية.
3. تصدر قرارات الجمعية العمومية التمثيلية بأغلبية ثلثي أعضائها فيما يتعلق بوضع نظامها الأساسي ووضع نظام مزاولة المهنة أو بإدخال التعديلات عليهما.
4. تعقد الجمعية العمومية التمثيلية اجتماعا عاديا مرة واحدة على الأقل كل سنة للنظر في تقرير المجلس عن نشاطات النقابة وتقرير مدقق الحسابات عن مركزها المالي والمصادقة عليه وتعيين مدقق الحسابات وغير ذلك من المسائل التي يرى المجلس إدراجها في جدول الأعمال.
5. تتبع الجمعية العمومية إجراءات الاجتماع واليات اتخاذ القرار وفقا للمواد المعمول بها في الجمعية العمومية الواردة في هذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه واختصاصات كل منهما.
6. يجوز للمجلس أو لثلث أعضاء الجمعية العمومية التمثيلية طلب دعوتها لاجتماع غير عادي، ويكون الاجتماع غير العادي صحيحا بحضور الأغلبية المطلقة للجمعية العمومية التمثيلية.

## خامسا: مجلس النقابة

### المادة (40): تشكيل مجلس النقابة

1. يتكون المجلس من (13) عضوا يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية.
2. تمثل المرأة بثلاثة أعضاء على الأقل في المجلس.
3. تكون مدة ولاية المجلس ثلاث سنوات ميلادية.

### المادة (41): اختصاصات مجلس النقابة:

#### يختص المجلس بالأمور التالية:

1. العمل على تحقيق أهداف النقابة ووضع وسائل تنفيذها ومتابعتها.
2. النظر في طلبات العضوية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
3. إدارة شؤون النقابة وإعداد اللوائح أو الأنظمة والتعليمات اللازمة لسير عمل النقابة
4. إدارة أموال النقابة وقبول الهبات والتبرعات والإعانات وسائر الموارد الأخرى والإشراف على حسابات النقابة .
5. الإشراف على أعمال مجالس الفروع والشعب (إن وجدت) والنظر في الخلافات التي تقع بينها وإصدار القرارات اللازمة بشأنها، وإبلاغها بالتعليمات والقرارات المتعلقة بها.
6. مباشرة السلطة التأديبية على الأعضاء طبقا لأحكام هذا النظام.
7. النظر في الشكاوى المتعلقة بتصرفات الأعضاء.
8. الوساطة بين الأعضاء لحسم كل نزاع ينشأ بينهم بسبب عمل من أعمال المهنة أو بينهم وبين الغير لذات السبب.
9. السعي لدى الجهات الرسمية والقطاع الخاص وغيرهما لتهيئة فرص العمل للصيادلة.
10. تنظيم تعاقد الصيدليات الخاصة مع المؤسسات والشركات والهيئات المختلفة لصرف الأدوية للعاملين بها وتنظيم عقود عمل الصيادلة في المؤسسات الصيدلانية الخاصة على أن تكون النقابة طرف ثالثا في كافة هذه العقود.
11. تعيين الموظفين اللازمين للنقابة وتحديد اختصاصهم أو إنهاء خدماتهم وفقا لأحكام القانون.
12. تكوين اللجان التي يراها لازمة لتحسين العمل وتحديد اختصاص كل منها.
13. تقديم التقارير السنوية الإدارية والمالية وأي خطط ومشاريع مستقبلية للجمعية العمومية.
14. دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي أو غير عادي وتنفيذ قراراتها طبقا لأحكام القانون والنظام الأساسي.
15. متابعة أية ملاحظات وارادة من الوزارة والوزارة المختصة فيما يتعلق بنشاط النقابة والرد عليها.
16. أية نشاطات أو أعمال تحقق مصالح النقابة وأهدافها دون الإخلال بالقانون أو النظام الأساسي.

**المادة (42):** يختار المجلس من بين أعضائه النقيب ونائبه وأمين السر وأمين الصندوق وفقا لأحكام هذا النظام.

**المادة (43):** يحق للمجلس تقرير بدل حضور واتصالات ومواصلات وسفر لأعضائه أو للأعضاء الذين يرى تكليفهم بعمل في اللجان المختلفة.

**المادة (44):** تعرض على المجلس في اجتماعاته العادية محاضر وقرارات مجالس الفروع والشعب (إن وجدت) على أن تصل إلى النقابة خلال أسبوعين من تاريخه وله أن يقرر وقف نفاذ أي من هذه القرارات إذا وجد فيها ما يخالف القوانين والأنظمة والتوجيهات الصادرة عنه أو عن الجمعية العمومية أو ما يتنافى مع المصلحة العامة، كما له أن يقرر وقف نفاذ القرارات الصادرة عن مجالس الفروع والشعب إذا وجد فيها تضاربا يحتاج إلى تنسيق، كما له طلب دعوة مجالس الفروع والشعب للاجتماع عند الضرورة.

**المادة (45):** يلتزم كل من أمين السر وأمين الصندوق في المجلس السابق في أول جلسة يعقدها المجلس الجديد بتسليم جميع السجلات والمحفوظات إلى خلفيهما بموجب محضر استلام وتسليم موقع من جميع الأطراف.

#### **المادة (46): مهام ومسئوليات النقيب**

**يمارس النقيب المهام والمسئوليات التالية: -**

1. دعوة المجلس للانعقاد وإقرار جدول أعمال جلساته وفقا لأحكام هذا النظام.
2. رئاسة جلسات الجمعية العمومية والمجلس وما يحضره من لجان داخلية له الحق في دعوتها.
3. التوقيع على القرارات التي يصدرها المجلس.
4. توقيع العقود وإبرام الاتفاقيات باسم النقابة بعد موافقة المجلس.
5. متابعة ومراقبة تنفيذ قرارات المجلس.
6. تمثيل النقابة أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية الداخلية والخارجية.
7. التوقيع مع أمين السر على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالموظفين.
8. التوقيع مع أمين الصندوق على الصكوك والأوراق المالية.
9. إحالة كل عريضة أو شكوى أو مراسلة واردة للنقابة إلى المجلس أو إلى اللجنة صاحبة العلاقة.

#### **المادة (47): مهام ومسئوليات نائب النقيب**

**يمارس نائب النقيب المهام والمسئوليات التالية:-**

1. الحلول محل النقيب في حال غيابه أو شغل مركزه مؤقتا لأي سبب.
2. القيام بالأعمال التي يتم تفويضه بها من قبل النقيب.
3. معاونة النقيب بتأدية مهامه.

#### **المادة (48): مهام ومسئوليات أمين السر**

##### **يمارس أمين السر المهام والمسئوليات التالية:**

1. إعداد جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولي أمانة سر الاجتماع وإعداد المحاضر والقرارات وتسجيلها بالسجلات.
2. تنظيم وضبط معاملات النقابة وتدوينها في السجلات المنصوص عليها في هذا النظام.
3. إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات النقابة وتقديمه للمجلس.
4. إخطار كل من الوزارة والوزارة المختصة والاتحاد المختص ببيان حركة العضوية في النقابة أو أي تغيير يطرأ عليها بموجب إشعار خطي خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ حصول التغيير أو التعديل.
5. إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية والعمل على دعوتها طبقاً للنظام الأساسي في الاجتماعات العادية وغير العادية.
6. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين في النقابة وقبول طلبات العضوية.

#### **المادة (49): مهام ومسئوليات أمين الصندوق**

##### **يمارس أمين الصندوق المهام والمسئوليات التالية:**

1. يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون النقابة المالية بما فيها الفروع والشعب (إن وجدت) طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة.
2. الإشراف العام على موارد النقابة ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها لدى المصرف الوطني الذي يعتمد عليه المجلس.
3. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بذلك والاحتفاظ في ملف خاص بالوثائق والإيصالات المثبتة للقيود ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والمخزنية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على المجلس.
4. الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد للمجلس.
5. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة وحفظ المستندات.
6. مراجعة السجلات المالية الخاصة بالنقابة ومراجعة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
7. تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية المقررة من المجلس.
8. إعداد موازنة النقابة للسنة التالية بالاشتراك مع أمين السر ومسئولي لجان النقابة وعرضها على المجلس.
9. التوقيع على الصكوك والأوراق المالية مع النقيب.
10. بحث الملاحظات الواردة من الوزارة والوزارة المختصة والرد عليها.



### **المادة (50): شغور العضوية في المجلس**

إذا شغرت مركز أي عضو في المجلس نهائياً لأي سبب، فيحل محله الذي يليه في ترتيب القائمة التي يمثلها العضو، ويستمر المجلس في أداء مهامه إذا كانت المدة أقل من سنة وتجري الانتخابات لشغل المنصب في حال كانت المدة المتبقية سنة فأكثر، وفي الحالة التي يكون فيها النجاح بالتركيبة يتم الدعوة لإجراء انتخابات لملء الشاغر خلال (90 يوم) من تاريخ شغور العضوية.

### **المادة (51): فقدان عضوية المجلس**

1. يفقد عضو المجلس عضويته بقرار من المجلس في الحالات التالية:
  - أ. إذا قدم الاستقالة بموجب إشعار خطي يقدمه للمجلس، الذي يبت في الإشعار خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ تقديمه وفي حالة عدم الرد تعتبر الاستقالة مقبولة.
  - ب. إذا فقد أهليته القانونية.
  - ت. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
  - ث. إذا غاب عن جلساته ثلاث مرات متتالية بغير عذر يقبله المجلس وذلك بعد دعوته لسماع أقواله وإنذاره خطياً لحضور جلسات المجلس والى يعتبر مستقيلاً.
2. على المجلس في الحالات المشار إليها في البند (1) من هذه المادة تطبيق أحكام المادة (50) من هذا النظام.

### **المادة (52): اجتماعات المجلس**

1. ينعقد المجلس بصورة عادية مرة كل شهر على الأقل بدعوة من النقيب أو من ينوب عنه.
2. ينعقد المجلس بصورة استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من النقيب أو من ينوب عنه أو بطلب من ثلث أعضائه.
3. تكون اجتماعات المجلس صحيحة بحضور الأغلبية المطلقة للمجلس.
4. تتخذ قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه النقيب.
5. يتم تحرير محضر اجتماع ويوقع من قبل أعضاء المجلس الحاضرين ويصبح ملزماً للجميع.
6. يحدد النقيب بالتشاور مع أمين السر جدول أعمال الجلسات العادية.
7. يقوم أمين السر بإرسال جدول أعمال الجلسات العادية لأعضاء المجلس قبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل أما الاجتماعات الاستثنائية فيتم إبلاغ الدعوة لعقدتها بالسرعة الممكنة.

### **المادة (53):**

1. عند تعذر اجتماع المجلس وفقاً للفقرة (3) من المادة (52) من هذا النظام بسبب الاستقالة أو الوفاة يتولى من تبقى من المجلس (باعتبارهم لجنة مؤقتة) مهمة المجلس لمدة أقصاها شهرين وتتم دعوة الجمعية العمومية خلال نفس المدة لاختيار مجلس جديد.

2. إذا كانت الاستقالة جماعية أو لم تقم اللجنة المؤقتة بالإعداد لإجراء الانتخابات خلال المدّة المحددة لها يقوم الوزير بتعيين لجنة مؤقتة من بين أعضاء النقابة تكون مهمتها دعوة الجمعية العمومية للانعقاد خلال شهر لاختيار مجلس جديد.

#### **المادة (54): هيئة مكتب النقابة**

1. يشكل المجلس في أول اجتماع له أعضاء هيئة مكتب من بين أعضائه وهم الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر وأمين الصندوق.
2. صلاحيات هيئة مكتب المجلس هي صلاحيات أعضائه المنصوص عليها في هذا النظام.
3. تختص هيئة مكتب المجلس بتحضير وتجهيز المسائل التي ستعرض على المجلس وله أن يجتمع في الأحوال الضرورية المستعجلة لإصدار قرارات عاجلة يخشى حدوث ضرر جسيم من التأخر في إصدارها على أن تعرض على المجلس في أول اجتماع له.

#### **المادة (55): سجلات النقابة**

يتوجب على المجلس تنظيم السجلات التالية:

1. سجل المراسلات الصادر منها والوارد إليها.
2. سجل محاضر اجتماعات المجلس والجمعية العمومية بصورة متسلسلة.
3. سجل الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل وفقاً للأصول المالية المتبعة.
4. سجل عام بأسماء أعضاء النقابة المسجلين متضمناً الجنس ورقم الهوية وتاريخ الميلاد وبلد التخرج والجامعة التي تخرج منها وسنة التخرج وتاريخ الانتساب للنقابة ورقم العضوية.
5. سجل الصيادلة المزاويلين الذي ينظم على أساسه الجدول السنوي بأسماء الصيادلة المزاويلين.
6. سجل الصيادلة غير المزاويلين.
7. سجل لكل عضو من الأعضاء المسجلين يتضمن الآتي: -
  - أ. طلب الصيدلي للتسجيل والانتساب ملصقا عليه رسمه.
  - ب. صورة طبق الأصل عن رخصة مزاولة المهنة الصادرة من الجهة المختصة وصورة عن الترخيص بفتح مؤسسة صيدلانية إن وجد.
  - ت. جميع الأوراق والمستندات المطلوبة لعملية الانتساب والتسجيل في النقابة.
  - ث. صورة عن إيصال الدفع لرسوم الانتساب والاشتراك السنوي.
  - ج. جميع القرارات المتخذة بحق صاحب الطلب.
8. سجل الصيادلة في الفروع والشعب (إن وجدت).
9. سجل خاص للأعضاء الفخريين.
10. سجل الشكاوى تدون فيه عند ورودها تحت رقم متسلسل.
11. سجل أحكام المجلس التأديبي تدون فيه الأحكام عند صدورها تحت رقم متسلسل.
12. سجل المكتبة وسجل العهدة الثابتة.

13. سجل بالعملية الانتخابية في كل دورة انتخابية وأسماء اعضاء مجالس الادارة في كل دورة وتاريخ دوراتهم.
14. أية سجلات أخرى يقتضيها ضبط وتنظيم أعمال النقابة.

### **سادسا: الأمانة العامة**

#### **المادة (56): تشكيل الأمانة العامة**

1. تتكون الأمانة العامة من 26 عضوا يمثلون اعضاء مجالس الادارة في كل من المركزين الرئيسيين في غزة ورام الله.
2. يكون للأمانة العامة أميناً عاماً وأميناً عاماً مساعداً من رئيسي مجلس ادارة مركزي غزة ورام الله.
3. يتولى أكبر الرئيسين سنا مهام الامين العام في السنة ونصف الاولى من الدورة الانتخابية والاخر مهام الامين العام المساعد وذلك بالتناوب سنة ونصف لكل منهما.
4. يرأس جلسات الامانة العامة ويديرها الامين العام وفي حالة غيابه فالأمين العام المساعد.
5. يتولى امين السر وامين الصندوق في كلا المركزين الرئيسيين للنقابة مهام امين السر وامين الصندوق للأمانة العامة بالتناوب بينهما لمدة سنة ونصف وفقا للبند (3) من هذه المادة.

#### **المادة (57): صلاحيات الأمانة العامة**

##### **تختص الأمانة العامة بالآتي:**

1. وضع الاستراتيجيات ورسم السياسات العامة للنقابة
2. تأمين مصادر التمويل اللازمة للنقابة.
3. تمثيل النقابة في كافة المحافل المهنية العربية منها والدولية.
4. توقيع الاتفاقيات مع المؤسسات المهنية العربية والدولية.
5. اختيار ممثلي النقابة في المجالس واللجان والهيئات والمؤتمرات على المستوى الداخلي والخارجي.

#### **المادة (58) اجتماعات الأمانة العامة**

تجتمع الأمانة العامة مرة كل 6 شهور لمناقشة تقرير مجلس الأمانة العامة ويعقد اجتماعها في المقر الدائم بمدينة القدس، ويعقد بصورة مؤقتة بأحد المركزين الرئيسيين بصورة دورية.

### **سابعا: مجلس إدارة الفرع**

#### **المادة (59): تشكيل مجالس فرعية النقابة**

1. يحق للمجلس تشكيل مجالس ادارة فرعية للنقابة في كل محافظة من محافظات الوطن.
2. ينشأ في كل محافظة بها أكثر من 200 عضوا فرعا للنقابة، أما المحافظات التي يقل فيها عدد الأعضاء عن ذلك ينضمون الى أقرب فرع لهم.
3. الحد الأقصى لعدد مجلس ادارة الفرع في أي محافظة هو 13 عضو.

4. عند تعداد الصيادلة في كل محافظة لمعرفة عدد أعضاء مجلس الفرع يجب مراعاة ما يلي:
- أ. أن يكون الصيدلي عضواً بالنقابة ومسجلاً في سجل الصيادلة المزاولين.
  - ب. أن يكون مسدداً لاشتراكاته السنوية ومسدداً لالتزاماته المالية تجاه النقابة.
  - ت. أن يكون ضمن الحدود الجغرافية للمحافظة.
5. في حال إقرار المجلس عمل فروع للنقابة في المركزين الرئيسيين غزة ورام الله يتم القيام بما يلي:

- أ. يقسم المركز الرئيسي بغزة الى خمسة مجالس فرعية موزعة على محافظات القطاع الخمسة وذلك على النحو التالي:
  - محافظة رفح: مجلس مكون من خمسة أعضاء ويمثله في المجلس رئيس الفرع.
  - محافظة خان يونس: مجلس مكون من تسعة أعضاء ويمثله في المجلس رئيس الفرع وعضو آخر.
  - محافظة الوسطى: مجلس مكون من سبعة أعضاء ويمثله في المجلس رئيس الفرع.
  - محافظة غزة: مجلس مكون من ثلاثة عشر عضواً ويمثله في المجلس رئيس الفرع و 7 أعضاء.
  - محافظة الشمال: مجلس مكون من سبعة أعضاء ويمثله في المجلس رئيس الفرع.
- ب. يقسم المركز الرئيسي برام الله الى أحد عشر مجلساً فرعياً موزعة على محافظات الضفة الغربية مع مراعاة ما ورد في البندين (2،3) من هذه المادة، ويتكون مجلس كل محافظة بناءً على تعداد الصيادلة فيها.

#### المادة (60): اختصاصات مجلس إدارة الفرع

يختص مجلس إدارة الفرع بما يلي:-

1. إدارة شؤون الفرع وتحمل المسؤولية عن جميع أعماله ونشاطاته.
2. قبول طلبات انتساب للنقابة ورفعها الى المجلس في المركز الرئيسي للمصادقة عليها.
3. تعيين الموظفين في الفرع وتحديد رواتبهم وترقيتهم وفصلهم وفقاً لأحكام القانون بعد اشعار المركز الرئيسي.
4. إعداد التقرير المالي والإداري السنوي للفرع ورفعها للمركز الرئيسي لإدراجها ضمن التقرير المالي للمركز الرئيسي.
5. حل المنازعات بين الأعضاء في الفرع أو بينهم وبين أصحاب الأعمال بسبب المهنة.
6. تشكيل اللجان الفرعية من بين أعضاء الفرع والتي لا تكون توصياتها نافذة إلا بعد مصادقة مجلس إدارة الفرع.
7. تنفيذ قرارات المجلس والجمعية العمومية والجمعية العمومية الفرعية.
8. تحصيل الاشتراكات السنوية والرسوم المستحقة من الأعضاء في الفرع وإبلاغ المجلس بأسماء المسددين والمستحقين دورياً.
9. أية نشاطات أو أعمال تحقق مصالح الصيادلة ومهنة الصيدلة دون الإخلال بالقانون أو بالنظام الأساسي.

#### **المادة (61): اجتماعات مجلس الفرع**

1. تطبق أحكام المادتين (52، 53) من هذا النظام على اجتماعات مجالس الفروع على أن يحل تعبير رئيس الفرع محل النقيب وبما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذا النظام واختصاصات كل منهما.
2. تكون اجتماعات مجلس الفرع جلسة واحدة كل أسبوعين على الأقل.
3. يرفع مجلس الفرع محاضر اجتماعاته وتقريراً شهرياً عن نشاطه الى المجلس.

**المادة (62):** يتخذ مجلس إدارة الفرع ما يلزم من السجلات لضمان سير العمل في الفرع بحيث يشمل سجل الصادر والوارد وسجل ضبط جلسات الفرع وسجل بالقرارات الصادرة عن المجلس والجمعية العمومية وغيرها.

**المادة (63):** يصدر مجلس الفرع في كل مطلع دورة انتخابية جدولاً بأسماء الاعضاء المسجلين لدى الفرع والمنشورة أسماؤهم في الجداول التي صدرت عن المجلس.

**المادة (64):** يختار مجلس الفرع من بين أعضائه رئيس مجلس إدارة الفرع ونائبه وأمين السر وأمين الصندوق للفرع وفقاً لأحكام هذا النظام.

**المادة (65):** تطبق أحكام المواد (43، 45، 50، 51، 54) من هذا النظام على مجالس الفروع على أن يحل تعبير رئيس الفرع محل النقيب وبما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذا النظام واختصاصات كل منهما.

#### **المادة (66): مهام رئيس مجلس إدارة الفرع**

تطبق أحكام المادة (46) من هذا النظام على رئيس الفرع أيضاً ويحل تعبير رئيس الفرع محل النقيب وبما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذا النظام واختصاصات كل منهما.

#### **المادة (67): مهام أمين الصندوق في الفرع**

1. امساك وإدارة حسابات الفرع حسب الأصول الموضحة بالنظام وما تقتضيه الأصول والقواعد المحاسبية المتعارف عليها وبما يتفق مع السياسات التي يضعها المجلس.
2. إعداد البيانات المالية للفرع وعرضها على مجلس إدارة الفرع ليرفعها الى المجلس.
3. معالجة التبرعات العينية بالتعاون مع إدارة الفرع حسب الأصول المحاسبية وإعلام المجلس بأي تبرعات ترد اليه.
4. مراقبة تحصيل الاشتراكات والرسوم المختلفة وأذونات الصرف ويقدم تقريراً لمجلس الفرع كل شهر عن المتحصل والمنصرف.
5. ايداع جميع المبالغ المتحصلة لحساب النقابة بالبنك وإخطار المجلس ببيان عن قيمة المودع في البنك مع تحديد كل نوع على حدة.

#### **المادة (68): مهام نائب رئيس الفرع وأمين السر**

تطبق أحكام المادتين (47، 48) من هذا النظام على نائب رئيس الفرع وأمين سر الفرع أيضا وبما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذا النظام واختصاصات كل منهما، ويحل تعبير نائب رئيس الفرع محل نائب النقيب وأمين سر الفرع محل أمين سر المجلس.

#### **ثامنا: مجلس إدارة الشعبة**

#### **المادة(69): تشكيل مجالس إدارة الشعب**

1. يحق للمجلس تشكيل مجالس إدارة للشعب وفقا للتخصصات في العلوم الصيدلانية التي يقرها المجلس.
2. الحد الأقصى لعدد مجالس إدارة الشعبة في أي تخصص هو 9 أعضاء.

#### **المادة(70): اختصاصات مجلس الشعبة**

#### **يختص مجلس إدارة الشعبة بما يلي:**

1. إدارة شئون الشعبة وتحمل المسؤولية عن جميع أعمالها ونشاطاتها.
2. قبول طلبات الانتساب للشعبة ورفعها إلى المجلس في المركز الرئيسي للمصادقة عليها.
3. تعيين الموظفين في الشعبة وتحديد رواتبهم وترقيتهم وفصلهم وفقا لأحكام القانون بعد إشعار المركز الرئيسي.
4. إعداد التقرير المالي والإداري السنوي للشعبة ورفعها للمركز الرئيسي لإدراجهما ضمن التقرير المالي للمركز الرئيسي.
5. حل المنازعات بين الأعضاء في الشعبة أو بينهم وبين اصحاب الاعمال بسبب المهنة
6. تشكيل اللجان الفرعية من بين أعضاء الشعبة والتي لا تكون توصياتها نافذة إلا بعد مصادقة مجلس إدارة الشعبة.
7. تنفيذ قرارات المجلس والجمعية العمومية والجمعية العمومية للشعبة.
8. أية نشاطات أو أعمال تحقق مصالح الصيادلة ومهنة الصيدلة دون الإخلال بالقانون أو بالنظام الأساسي.

#### **المادة (71): اجتماعات مجلس الشعبة**

1. تطبق أحكام المادتين (52، 53) من هذا النظام على اجتماعات مجالس الشعب على أن يحل تعبير رئيس الشعبة محل النقيب وبما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذا النظام واختصاصات كل منهما.
2. تكون اجتماعات مجلس الشعبة جلسة واحدة كل أسبوعين على الأقل.
3. يرفع مجلس الشعبة محاضر اجتماعاته وتقريرها شهريا عن نشاطه الى المجلس.

#### **المادة (72): يتخذ مجلس إدارة الشعبة ما يلزم من السجلات لضمان سير العمل في الشعبة بحيث**

يشمل سجل الصادر والوارد وسجل ضبط جلسات الشعبة وسجل بالقرارات الصادرة عن المجلس والجمعية العمومية والجمعية العمومية للشعبة.

**المادة (73):** يصدر مجلس الشعبة في كل مطلع دورة انتخابية جدولاً بأسماء الأعضاء المسجلين لدى الشعبة والمنشورة أسماؤهم في الجداول التي صدرت عن المجلس.

**المادة (74):** يختار مجلس الشعبة من بين أعضائه رئيس مجلس إدارة الشعبة ونائبه وأمين السر وأمين الصندوق للشعبة وفقاً لأحكام هذا النظام.

**المادة (75):** تطبق أحكام المواد (43، 45، 50، 51، 54) من هذا النظام على مجالس الشعب على أن يحل تعبير رئيس الشعبة محل النقيب وبما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذا النظام واختصاصات كل منهما.

#### **المادة (76): مهام رئيس مجلس إدارة الشعبة**

تطبق أحكام المادة (46) من هذا النظام على رئيس الشعبة أيضاً ويحل تعبير رئيس الشعبة محل النقيب وبما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذا النظام واختصاصات كل منهما.

#### **المادة (77): مهام أمين الصندوق في الشعبة**

1. أمساك وإدارة حسابات الشعبة حسب الأصول الموضحة بالنظام وما تقتضيه الأصول والقواعد المحاسبية المتعارف عليها وبما يتفق مع السياسات التي يضعها المجلس.
2. إعداد البيانات المالية للشعبة وعرضها على مجلس إدارة الشعبة ليرفعها إلى المجلس.
3. معالجة التبرعات العينية بالتعاون مع إدارة الشعبة حسب الأصول المحاسبية وإعلام المجلس بأي تبرعات ترد إليه.
4. مراقبة تحصيل الاشتراكات والرسوم المختلفة وأذونات الصرف ويقدم تقريراً لمجلس الشعبة كل شهر عن المتحصل والمنصرف.
5. إيداع جميع المبالغ المتحصلة لحساب النقابة بالمصرف وإخطار المجلس ببيان عن قيمة المودع في المصرف مع تحديد كل نوع على حدة.

#### **المادة (78): مهام نائب رئيس الشعبة وأمين السر**

تطبق أحكام المادتين (47، 48) من هذا النظام على نائب رئيس الشعبة وأمين سر الشعبة أيضاً وبما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذا النظام واختصاصات كل منهما، ويحل تعبير نائب رئيس الشعبة محل نائب النقيب وأمين سر الشعبة محل أمين سر المجلس.

#### **تاسعا: نسبة تمثيل المرأة في النقابة**

**المادة (79):** يجب أن تكون نسبة تمثيل المرأة في المجالس الإدارية والجمعية العمومية التمثيلية للنقابة لا تقل عن 20 %، ما لم يتقدم كافة الأعضاء الإناث بطلب مكتوب للمجلس يطالبين بأقل من ذلك أو بعدم الرغبة في التمثيل داخل تلك الهيئات، ولغايات هذه المادة يعتبر عدم ترشح أي من الأعضاء الإناث عبارة عن التنازل حكماً عن تلك النسبة.

## الفصل السادس الانتخابات

### المادة (80):

1. يتم انتخاب أعضاء المجلس الثلاثة عشر من الجمعية العمومية في انتخابات مباشرة بطريقة الاقتراع السري على أساس نظام التمثيل النسبي الكامل " القوائم ".
2. يتم انتخاب أعضاء المجلس بالمركز الرئيسي غزة في حال وجود فروع للنقابة على النحو التالي:-
  - أ. محافظة الشمال تنتخب سبعة أعضاء لإدارة الفرع ويتم فيما بينهم بالاقتراع السري انتخاب عضوا واحدا لمجلس الإدارة في المركز الرئيسي يكون رئيسا لمجلس إدارة الفرع.
  - ب. محافظة غزة تنتخب ثلاثة عشر عضوا لإدارة الفرع ويتم فيما بينهم بالاقتراع السري انتخاب ثمانية أعضاء لمجلس الإدارة في المركز الرئيسي من بينهم ثلاثة صيد لانيات على الأقل وينتخب أحدهم بالاقتراع السري رئيسا لمجلس إدارة الفرع.
  - ت. محافظة الوسطى تنتخب سبعة أعضاء لإدارة الفرع ويتم فيما بينهم بالاقتراع السري انتخاب عضوا واحدا لمجلس الإدارة في المركز الرئيسي يكون رئيسا لمجلس إدارة الفرع.
  - ث. محافظة خان يونس تنتخب تسعة أعضاء لإدارة الفرع ويتم فيما بينهم بالاقتراع السري انتخاب عضوين لمجلس الإدارة في المركز الرئيسي وينتخب أحدهم بالاقتراع السري رئيسا لمجلس إدارة الفرع.
  - ج. محافظة رفح تنتخب خمسة أعضاء لإدارة الفرع ويتم فيما بينهم بالاقتراع السري انتخاب عضوا واحدا لمجلس الإدارة في المركز الرئيسي يكون رئيسا لمجلس إدارة الفرع.
3. يتم انتخاب مجلس إدارة مركز رام الله (المحافظات الشمالية) وفقا للألية السابقة المعمول بها في مركز غزة واعتمادا على تعداد الصيادلة في كل محافظة.
4. يتم انتخاب مجالس إدارة الفروع والشعب (إن وجدت) وفقا لأحكام هذا النظام وبما لا يتعارض مع أحكام القانون.
5. ينتخب مجلس إدارة المركز الرئيسي في أول اجتماع له النقيب ونائبه وأمين السر وأمين الصندوق من بين أعضائه بالاقتراع السري فيما بينهم وذلك بالأغلبية المطلقة للأصوات الصحيحة فإذا لم يحصل أحد المرشحين على هذه الأغلبية أعيد الانتخاب بين الاثنين الذين حصلوا على أكثر الأصوات فإن أسفرت الإعادة عن تساويهما في عدد الأصوات اقترع بينهما.
6. تجري الانتخابات مرة كل 3 سنوات ميلادية بصورة دورية.
7. يوجه المجلس الدعوة للوزارة لحضور الانتخابات قبل الموعد المحدد لها بمدة لا تقل عن سبعة أيام.



#### **المادة (81): تشكيلة ومهام لجنة الانتخابات**

1. يقوم المجلس بتشكيل اللجنة المشرفة على الانتخابات وذلك بأن يختار كل عضو من المجلس عضوين في اللجنة أحدهما من أعضاء الجمعية العمومية بشرط الا يشرح نفسه في الانتخابات ولا يشترك في الدعاية الانتخابية للمرشحين مدة عضويته في اللجنة والاخر من خارج النقابة ذو كفاءة معروفة.
2. تختار اللجنة رئيسا ونائبا للرئيس وامينا للسرا وامينا للصندوق ورؤساء اللجان المطلوبة للعمل التي تحددها اللجنة.
3. تتولى اللجنة إدارة العملية الانتخابية بجميع مراحلها والإشراف عليها وتكون مسؤولة عن التحضير لها وتنظيمها واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لضمان نزاهتها وحريتها وفقا لأحكام هذا النظام.
4. تتخذ اللجنة قراراتها بالإجماع أو بالأغلبية من الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.

#### **المادة (82): تشكيل القوائم الانتخابية:**

1. تشكل القائمة الانتخابية من ائتلاف مجموعة من المرشحين لغرض الانتخابات على ان تستوفي شروط الترشح وفقا لأحكام هذا النظام.
2. يجب أن تتضمن كل قائمة من القوائم الانتخابية المرشحة للانتخابات حدا أدنى لتمثيل المرأة لا يقل عن امرأة واحدة من بين الأسماء الثلاثة الأولى في القائمة.

#### **المادة (83): إجراءات ترشيح القوائم الانتخابية:**

1. تقدم طلبات ترشح القوائم إلى لجنة الانتخابات على النموذج المعد لذلك على ان يكون الطلب متضمنا ما يلي:
  - أ. اسم القائمة الانتخابية والرمز أو الشعار الدال عليها.
  - ب. اسم منسق القائمة على أن يذيل طلب ترشح القائمة بتوقيع منسقتها.
2. يجب على كل قائمة انتخابية أن ترفق مع طلب الترشح الوثائق التالية:
  - أ. نسخة الكترونية ملونة عن شعارها أو رمزها الانتخابي
  - ب. كشف مغلق بأسماء مرشحي القائمة الانتخابية مرفقا بطلبات الترشح الخاصة بمرشحي القائمة ومرفقاتها وأقراراتهم بقبول ترشحهم.
3. يجب ألا يقل عدد مرشحي القائمة الانتخابية في الكشف المغلق عن 7 مرشحين وفي حال وجود انتخابات لمجالس الفروع أو الشعب يجب ألا يقل عن نصف عدد أعضاء مجلس الفرع أو الشعب.
4. تقدم طلبات الترشح خلال الفترة المحددة للترشح وتستمر لمدة اسبوع ولا تقبل الطلبات التي تقدم بعد مضي المدة المذكورة.
5. تقوم اللجنة بتسجيل طلبات الترشح المقدمة لها وتصدر شهادة لكل طالب تتضمن ساعة وتاريخ تقديم الطلب ورقم تسجيله لديها

6. تظهر أسماء القوائم على ورقة الاقتراع مرتبة وفقا لتاريخ ووقت تسجيلها لدى لجنة الانتخابات.
7. لا يجوز للجنة الانتخابات قبول طلب ترشيح أي قائمة انتخابية إذا لم يكن مستوفيا للشروط المنصوص عليها في هذا النظام.
8. تقوم اللجنة بإعلان القوائم التي تم قبول طلب ترشحها في اليوم التالي لانتهاؤ فترة الترشح.

#### **المادة (84): الانسحاب من الترشح**

1. يجوز للقائمة أن تطلب سحب ترشيحها خلال الفترة المحددة للانسحاب والتي تستمر لمدة اسبوع.
2. يجوز لواحد أو أكثر ممن ترشح ضمن قائمة أن يطلب سحب ترشحه من القائمة وذلك بإشعار خطي يقدمه بواسطة ممثل القائمة التي ترشح ضمنها إلى لجنة الانتخابات وذلك قبل يومين من نهاية الفترة المحددة للانسحاب.
3. للقائمة الانتخابية قبل نهاية فترة الانسحاب ملء مكان المرشح المنسحب وفي حال تأثير انسحاب المرشح على ترتيب المرشحين في القائمة يجب إعلام اللجنة خلال المدة ذاتها بالترتيب الجديد مع أخذ موافقة المرشحين المتبقين على الترتيب الجديد.
4. في حال أدى انسحاب مرشح أو أكثر من القائمة إلى مخالفة تسجيل القوائم بالكيفية الواردة في هذا النظام ولم تتمكن من ملء الشواغر خلال فترة الترشح يلغى ترشح القائمة.
5. يحظر التعديل أو التغيير في تسلسل وترتيب أسماء المرشحين في الكشف المغلق للقائمة بعد انتهاء الفترة المحددة للانسحاب.

#### **المادة (85): الشروط المطلوبة في المرشحين لعضوية المجلس أو مجلس الفرع أو الشعبة**

يشترط في الصيدي المرشح لعضوية المجلس أو مجلس الفرع أو الشعبة أن يكون:

1. عضوا في الجمعية العمومية.
2. غير محكوم بعقوبة المنع من مزاولة المهنة أو بعقوبة تأديبية تحرمه حق الترشح.
3. مسددا لجميع التزاماته المالية للنقابة.
4. مضى على تخرجه مدة لا تقل عن خمس سنوات وعلى تسجيله في النقابة مدة لا تقل عن سنتين.
5. إضافة لما سبق يشترط في المرشح لعضوية مجلس الفرع أن يكون ضمن الحدود الجغرافية للفرع، وأن يكون حاصلا على التخصص المطلوب للشعبة إذا كان مرشحا لعضوية مجلس الشعبة.

#### **المادة (86): الشروط المطلوبة لمنصب النقيب:**

يقوم أعضاء المجلس المنتخبين في اول اجتماع لهم بعد الانتخابات باختيار النقيب على ان تتوفر فيه الشروط التالية:

1. ألا يكون وزيرا عاملا أو يشغل وظيفة حكومية أو في هيئة دولية أو مؤسسة أجنبية.
2. أن يكون قد مضى على تخرجه مدة لا تقل عن عشر سنوات وعلى تسجيله في النقابة مدة لا تقل عن خمس سنوات.
3. أن لا يكون قد أمضى أكثر من دورتين متتاليتين في رئاسة المجلس ويحق له ذلك بعد انقطاعه ولو لدورة واحدة.

**المادة (87):** يحق لكل قائمة أن تعين وكيلا أو وكلاء عنها كمراقبين في مختلف عمليات الانتخاب وبصورة خاصة أثناء الاقتراع وفرز الأصوات على أن يتم اعتمادهم رسميا من لجنة الانتخابات قبل سبعة أيام على الأقل من موعد الاقتراع.

#### **المادة (88): الدعاية الانتخابية**

1. لكل قائمة تنظيم ما تراه من النشاطات المشروعة لشرح برامجها الانتخابية لجمهور الناخبين بالأسلوب والطريقة التي تراها مناسبة بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة السارية.
2. يجب عدم اللجوء في الدعاية الانتخابية إلى كل ما يتضمن تحريضا أو طعنا بالمرشحين الآخرين والقوائم الأخرى.
3. تبدأ الدعاية الانتخابية قبل أسبوع من اليوم المحدد للاقتراع وتنتهي قبل أربع وعشرين ساعة من ذلك الموعد ويحظر أي نشاط أو فعالية دعائية بعد الموعد المحدد.

#### **المادة (89): التوزيع النسبي للمقاعد**

توزع المقاعد وفقا لعدد الأصوات التي تفوز بها كل قائمة بعد اجتيازها نسبة الحسم المنصوص عليها في هذا النظام، ويجري التوزيع طبقا لطريقة سانت لوجي حسب الأسلوب التالي:

1. يقسم عدد الأصوات الذي حصلت عليه كل قائمة على (1-3-5-7-9) وهكذا حسبما تدعو الضرورة من اجل تخصيص المقاعد.
2. الأرقام الناتجة عن عمليات القسمة هي نواتج القسمة، وترتب ارقام نواتج القسمة ترتيبا تنازليا.
3. توزع المقاعد حسب الترتيب بداية من أعلى رقم إلى أن ينتهي توزيع كل المقاعد.
4. في حال تساوي ناتجين أو أكثر من نواتج القسمة خلال عملية توزيع المقاعد، تحصل كل من القوائم التي حصل بينها التساوي على مقعد ويتم الانتقال بالمقعد اللاحق للقائمة التي تليهم.
5. في حال تساوي نواتج القسمة عند المقعد الأخير، يعطى المقعد للقائمة التي حصلت على العدد الأكبر من أصوات الناخبين الصحيحة.
6. في حال وصلت القائمة إلى عدد المقاعد الذي يساوي عدد المرشحين فيها، يتوقف حصولها على مقاعد ويتم الانتقال للقوائم التي تليها.

### المادة (90): التوزيع النسبي للقوائم

1. تودع كل قائمة انتخابية قائمة بأسماء مرشحيها لدى اللجنة قبل إغلاق باب الترشح.
2. تعتبر قائمة المرشحين مغلقة من حيث ترتيب الأسماء وتوزع المقاعد التي تفوز بها كل قائمة على مرشحيها حسب تسلسل أسمائهم في القائمة الأول فالذي يليه وهكذا.
3. يخصص عدد من المقاعد لكل قائمة انتخابية حازت على نسبة الحسم أو أكثر يتناسب مع مجموع ما حصلت عليه من الأصوات.

### المادة (91): نسبة الحسم

نسبة الحسم هي أقل ما يجب أن تحصل عليه أي قائمة لكي تمثل في المجلس وهي عبارة عن حصول القائمة على أصوات تعادل عدد الأصوات الصحيحة للمقترعين في الانتخابات مقسوما على عدد أعضاء المجلس، وفي حال وجود فروع أو شعب تقسم على عدد أعضاء مجلس الفرع أو الشعبة.

### المادة (92): مواعيد إجراء العملية الانتخابية

1. يصدر المجلس خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل انتهاء مدة ولايته قرارا يحدد فيه موعد الانتخابات والجدول الزمني لإجرائها وينشر في النقابة وفي الصحف اليومية المحلية.
2. تجري الانتخابات بالاقتراع السري في مقر النقابة الرئيسي أو في فروعها (إن وجدت) أو في أي مركز يحدده المجلس في مواعدها المحدد وهو بعد أربعين يوما من اجتماع الجمعية العمومية العادي وإذا تعذر ذلك لظروف القاهرة يجتمع المجلس ليقرر أقرب وقت لإجراء تلك الانتخابات.
3. يقوم المجلس بإعلان سجل الناخبين الابتدائي والذي يضم أسماء الصيادلة المزاولين للمهنة والمسددين للاشتراكات السنوية حتى نهاية السنة المالية على لوحة الإعلانات في النقابة أو في فروعها (إن وجدت) خلال الأسبوع الأول من الشهر التالي لنهاية السنة المالية ويحق للأعضاء الذين لم ترد أسمائهم ضمن جدول الكشوفات الاعتراض على عدم إدراجها وتقديم الاعتراضات خطيا إلى المجلس خلال أسبوع من تعليق هذه الكشوفات.
4. يقوم المجلس بإعلان سجل الناخبين النهائي في الأول من مارس والذي يضم أسماء الصيادلة المزاولين للمهنة والمسددين للاستحقاقات المالية والرسوم المترتبة عليهم لغاية نهاية شهر فبراير من ذلك العام.
5. يفتح باب الترشح والانسحاب لمدة أسبوعين لاستقبال طلبات الترشح والانسحاب ويتم إقفاله في الساعة الواحدة ظهرا من اليوم الأخير للترشح أو للانسحاب وتعلن اللجنة كشف ابتدائي بالقوائم المترشحة ومرشحيها.
6. يفتح باب الطعن والاعتراض خلال يومين من تاريخ نشر كشف القوائم الابتدائي وتبت اللجنة في طلبات الطعن والاعتراض خلال يومين من تاريخ تقديمه ، ويحق لكل ناخب أو قائمة تقديم اعتراض كتابي على أي قائمة أو مرشح مبينا فيه أسباب الاعتراض ومرفقا بالمستندات والبيانات الاخرى المؤيدة له .

7. تعلن لجنة الانتخابات عن قائمة المرشحين النهائية في مقر النقابة أو في فروعها (إن وجدت) قبل يوم واحد من بدء الدعاية الانتخابية.
8. تفتح صناديق الانتخاب في الساعة التاسعة من صباح اليوم المعين لإجراء الانتخابات فيه وتغلق في الساعة السادسة من مساء اليوم نفسه ويكون الانتخاب نهائياً مهما بلغ عدد المقترعين.
9. يجري فرز أصوات المقترعين علناً فور إتمام عملية الاقتراع تحت إشراف لجنة الانتخابات وبحضور وكلاء القوائم ومندوبين عن الوزارة، حيث تقوم بتسجيل محضراتين فيه عدد الأصوات التي حصلت عليها كل قائمة وعدد الأصوات الصحيحة واللاغية حيث تعتبر ورقة الاقتراع باطلة ولاغية إذا لم تكن من أوراق الاقتراع المعدة من قبل لجنة الانتخابات أو تم التأشير على أكثر من قائمة أو تضمنت أية إشارات أو كتابة يستدل منها أنها دونت للدلالة على شخص المقترح، كذلك تلغى الأوراق البيضاء التي لا تتضمن أية إشارة.

#### المادة (93): الطعن في نتائج الانتخابات

1. يحق لكل ناخب أو قائمة تقديم اعتراض كتابي أمام لجنة الانتخابات على نتائج الانتخابات خلال ثلاثة أيام من تاريخ إعلان النتائج مبيناً فيه أسباب الاعتراض ومرفقاً بالمستندات والبيانات الأخرى المؤيدة له.
2. على لجنة الانتخابات أن تبت في الاعتراض المقدم لها خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه ويكون قرارها في هذا الشأن قابلاً للطعن أمام المحكمة المختصة.

المادة (94): يلتزم المجلس بإخطار الوزارة والوزارة المختصة بنتيجة الانتخابات وذلك خلال مدة أقصاها خمسة عشرة يوماً من تاريخ إعلان النتائج.

## الفصل السابع النظام المالي للنقابة

#### المادة (95):

المجلس هو المسئول عن أموال النقابة وله أن يعين مدقق حسابات ومستشاراً قانونياً لقاء أتعاب يتفق معهما عليها ومن وظائفه أن يقوم بتحصيل الأموال وحفظها وإقرار صرف النفقات التي تستلزمها إدارة النقابة والفصل في جميع الأمور المالية الأخرى المتعلقة بالنقابة.

المادة (96): تبدأ السنة المالية للنقابة في الأول من شهر كانون الثاني (يناير) وتنتهي في (31) من شهر كانون الأول (ديسمبر) من كل عام.

### المادة (97): موارد النقابة

#### تتكون موارد النقابة من:

1. رسوم الانتساب والاشتراك السنوي المقررة بموجب هذا النظام وأي رسوم أخرى يقرها المجلس.
2. الإعانات والهبات التي يوافق عليها المجلس.
3. الغرامات المحصلة نتيجة توقيع العقوبات والغرامات المتأتية على المخالفات.
4. ريع استثمارات أموال النقابة وعقاراتها.
5. أية مبالغ أخرى تحصلها النقابة مقابل الخدمات التي تقدمها وفقا للقانون ونظامها الأساسي.

### المادة (98): إجراءات ومحددات السحب والصرف:

1. تخصص جميع أموال النقابة لتحقيق أهدافها ولا يجوز صرف أي مبلغ على أي غرض غير ذلك.
2. تودع النقود والأوراق المالية باسم النقابة في مصرف أو أكثر يعين بقرار من المجلس ويتم اخطار الوزارة المختصة والوزارة عن جهة الإيداع خلال أسبوع من تاريخ حصوله.
3. يجري كل سحب من أموال النقابة بموجب شيك ينظمه أمين الصندوق ويوقعه النقيب أو نائبه في حال غيابه وأمين الصندوق.
4. لا يجوز التصرف بشيء من الأموال من أموال النقابة إلا بقرار من المجلس.
5. يحتفظ المجلس بمبلغ لا يقل عن (2000) شيكل في صندوق النقابة ويكون بمثابة سلفة مستديمة لمواجهة النفقات الطارئة والمستعجلة.

### المادة (99): مراقبة الجمعية العمومية للأموال المالية للنقابة:

1. يقدم المجلس الحساب الختامي للسنة المالية السابقة إلى الجمعية العمومية للتصديق عليه.
2. يعد أمين الصندوق مشروع موازنة السنة المالية المقبلة لعرضها على المجلس وإقرارها من قبله تمهيدا لمناقشتها وإقرارها من قبل الجمعية العمومية.
3. إذا حالت ظروف استثنائية دون انعقاد الجمعية العمومية في مواعيدها للتصديق على الحساب الختامي وموازنة السنة الجديدة يستمر المجلس في الجباية ويتم الانفاق على أساس الميزانية المنصرمة بواقع 12/1 شهريا، ولمدة أقصاها ثلاثة أشهر إلى أن تجتمع الجمعية العمومية وتصادق على الحساب الختامي والموازنة الجديدة.

### المادة (100): تلتزم النقابة بتقديم التقرير المالي السنوي بعد اعتماده من الجمعية العمومية للوزارة في موعد لا يتعدى أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

## الفصل الثامن السلطة التأديبية

### المادة (101):

1. كل صيدلي أخل بواجباته المهنية خلافا لأحكام نظام مزاولة المهنة أو التعليمات أو الأوامر الصادرة بمقتضاه أو امتنع عن تنفيذ قرارات الجمعية العمومية أو المجلس أو ارتكب أمورا مخللة بشرف المهنة وأدابها أو تحط من قدرها وسمعتها أو أهمل في عمل يتصل بمهنته فإنه يعرض نفسه ل واحدة أو أكثر من العقوبات التأديبية التالية:
  - أ. التنبيه.
  - ب. الإنذار.
  - ت. الغرامة المالية وفقا لنظام مزاولة مهنة الصيدلة في فلسطين تدفع لصندوق النقابة.
  - ث. تجميد العضوية مؤقتا مدة لا تتجاوز سنة واحدة.
  - ج. الفصل نهائيا من النقابة.
2. يمنع الصيدلي الذي تم فصله أو تجميده من ممارسة مهنته أو الاشتراك في الجمعية العمومية، وكل عمل من شأنه مخالفة ذلك يشكل مخالفة مسلكية مقرونة بسوء النية، ويتخذ المجلس العقوبة المناسبة بحق أي صيدلي يخالف القرار المذكور.

### المادة (102): تشكيل المجلس التأديبي

1. يشكل المجلس التأديبي من النقيب رئيسا، ومن أربعة أعضاء أساسيين اثنان ينتخبهما المجلس من بين أعضائه، واثنان آخران يختارهما المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد من بين الصيادلة الاعضاء الذين يكونون بتاريخ البت باختيارهم قد زالوا المهنة منذ عشر سنوات على الأقل.
2. يتم اختيار أربعة أعضاء آخرين، اثنين من المجلس واثنين من الجمعية العمومية لينوبوا عن الأعضاء الأساسيين الذين يتغيّبوا أو يتعذر حضورهم جلسات المجلس التأديبي.
3. إذا تغيب أو تعذر حضور أي من أعضاء المجلس التأديبي الأساسيين لأي سبب كان، ينتدب رئيس المجلس التأديبي من يكمل تشكيله حسب الأصول.
4. إذا تعذر على النقيب رئاسة المجلس التأديبي لأي سبب فيقوم مقامه نائب النقيب وإن تعذر ذلك يتولى الرئاسة أكبر الأعضاء سنا.
5. يجوز رد أو تنحي أعضاء مجلس التأديب أو أحدهم عند وجوب سبب من أسباب رد القضاة أو تنحيهم.
6. إذا قبل الرد أو التنحي وتعذر عقد الجلسة لعدم توفر النصاب يتم اختيار الأعضاء وفقا للفقرة (2) و (3) من هذه المادة.

### **المادة (103): نطاق عمل المجلس التأديبي**

1. تنحصر مهمة المجلس التأديبي بفئة الصيادلة العاملين في القطاع الخاص، وتبلغ أحكامه النهائية للجهات المختصة من قبل المجلس.
2. ينظر المجلس التأديبي في قضايا المخالفات التأديبية في الأحوال التالية:
  - أ. بناء على شكوى خطية من أحد الصيادلة أو أحد أفراد المجتمع.
  - ب. إذا وصل إلى علم المجلس بأي طريقة ارتكاب الصيدلي لمخالفات تأديبية.
  - ت. إذا تلقى طلبا خطيا من وزارة الصحة أو النيابة العامة.
  - ث. إذا صدر حكما قطعيا على الصيدلي بعقوبة جنحة أو جناية مغلتيين أو أية عقوبة جنائية أخرى بالشرف أو الآداب.
3. تقوم كل من وزارة الصحة والمديرية العامة للخدمات الطبية العسكرية بتبليغ المجلس قرارات لجانها التأديبية الصادرة بحق الصيادلة العاملين فيها.

### **المادة (104): إجراءات التحقيق والإحالة إلى المجلس التأديبي**

1. إذا توافرت إحدى حالات الفقرة (2) من المادة (103) من هذا النظام يقوم المجلس بتشكيل لجنة تحقيق مكونة من ثلاثة أعضاء على أن يترأسها أحد أعضائه.
2. يعلن الصيدلي بالحضور أمام لجنة التحقيق وفقا لما ينص عليه قانون أصول المحاكمات المدنية الفلسطينية الساري المفعول، وذلك قبل موعد التحقيق بأسبوع على الأكثر ويوضح في التبليغ تاريخ التحقيق ومكانه وملخص المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه.
3. للأطراف المعنية الحق في الاطلاع على أوراق الملف وتصويره والاستعانة بالخبراء أثناء التحقيق.
4. تقوم لجنة التحقيق باستجواب الصيدلي المشتكى ضده وسماع أقواله والاستماع للشهود والاستعانة بالخبراء والمترجمين إن لزم الأمر حسب الأصول القانونية.
5. تعين لجنة التحقيق كاتباً لتحرير محضر يوقعه أعضاء اللجنة والصيدلي المشتكى ضده حسب الأصول القانونية.
6. ترفع لجنة التحقيق تقريرا بتوصياتها حول الشكوى إلى المجلس الذي بدوره يقرر حفظ القضية أو إحالتها للمجلس التأديبي.
7. في حال عدم حضور الصيدلي أمام المجلس التأديبي رغم تبليغه حسب الأصول، تتم إجراءات التأديب غيابيا.
8. يقوم المجلس التأديبي برفع أحكامه النهائية للمجلس الذي يلزم بتبليغها خلال مدة لا تتجاوز الثمانية أيام من تاريخ صدور الحكم لصاحب العلاقة حسب الأصول القانونية.



#### **المادة (105): أصول الإجراءات أمام المجلس التأديبي**

1. يتبع المجلس التأديبي في إجراءاته كل ما يضمن العدالة.
2. للمجلس التأديبي الحق في استدعاء الشهود للشهادة وله إحضارهم في حالة رفضهم الحضور حسب ما ينص عليه قانون الإجراءات الجزائية الفلسطيني الساري المفعول.
3. كل من يتخلف من الشهود عن الحضور بغير عذر مقبول أو حضر وامتنع عن أداء الشهادة أو شهد زورا أمام المجلس التأديبي يحال إلى النيابة العامة لاتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في القانون بحقه.
4. يعلن الصيدلي بالحضور أمام المجلس التأديبي وفقا لما ينص عليه قانون أصول المحاكمات المدنية الفلسطيني الساري المفعول، وذلك قبل تاريخ الجلسة بأسبوع على الأكثر ويوضح في الكتاب ميعاد الجلسة ومكانها وملخص المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه .
5. للصيدلي المخالف حق استدعاء الشهود والاستعانة بمحام أو صيدلي من أعضاء النقابة للدفاع عنه.
6. يقرر المجلس التأديبي نفقات الشهود ويدفعها الطرف المدان.
7. يجوز للمجلس التأديبي إذا توافرت أسباب جدية أن يرفع توصية للمجلس بتجميد عضوية الصيدلي المشتكى عليه مؤقتا حتى صدور حكم نهائي.
8. تحتسب مدة التجميد المؤقتة من العقوبة التي تتضمن تجميد عضوية الصيدلي المدان لفترة محددة.
9. جلسات المجلس التأديبي سرية ويسأل كل من يخالفها تأديبيا ولا يجوز نشر الأحكام الصادرة عنه إلا بعد اكتسابها الدرجة القطعية وبإذن مسبق من المجلس.
10. تصدر قرارات المجلس التأديبي بأغلبية الأصوات.
11. لا يتوقف النظر في الجريمة التأديبية على الفصل في الدعوى الجنائية بحق الصيدلي.
12. إن توقف أو انقطاع الصيدلي عن مزاولة المهنة لا يمنع من محاكمته تأديبيا عن مخالفات ارتكبها أثناء مزاولته المهنة.
13. تتخذ أمانة سر النقابة سجلا خاصا بالقرارات التأديبية الصادرة عن المجلس التأديبي بحق الصيادلة المدانين بعد اكتسابها الدرجة القطعية.
14. على المجلس التأديبي أن يبت في المخالفة خلال شهرين على الأكثر من تاريخ إحالتها إليه، وتتوقف هذه المدة في حالة الظروف الاستثنائية.

#### **المادة (106): أصول وإجراءات استئناف القرارات التأديبية**

1. تقبل الأحكام التأديبية الطعن بالاعتراض أمام الجهة التي أصدرت الحكم الغيابي خلال خمسة عشر يوما من تبليغه وفق الأصول القانونية.
2. تستأنف الأحكام التأديبية أمام المجلس التأديبي الأعلى من المشتكى أو المشتكى ضده أو المجلس أو كل من له مصلحة مباشرة بذلك خلال خمسة عشر يوما من تبليغه وفق الأصول القانونية.

3. يقدم طلب الاعتراض أو الاستئناف بواسطة أمين سر النقابة خلال خمسة عشر يوماً من تبليغه وفق الأصول القانونية.
4. تحفظ طلبات الاعتراض والاستئناف المقدمة في سجل معد لذلك.

#### المادة (107): المجلس التأديبي الأعلى

1. يشكل المجلس التأديبي الأعلى من أحد قضاة المجلس الأعلى للقضاء رئيساً وأربعة أعضاء أساسيين، عضو ينتخبه المجلس من بين أعضائه واثنان آخران يختارهما المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد من بين الصيادلة الأعضاء الذين يكونون بتاريخ البت باختيارهم قد زاولوا المهنة منذ 15 سنة على الأقل وعضو رابع يختاره المستأنف.
2. تسري على هذا المجلس من حيث مدته وإجراءاته وانتداب من يحل محل من يتغيب أو يتعذر حضوره منهم كافة الأحكام المتعلقة بالمجلس التأديبي المنصوص عليها في هذا النظام.
3. قرارات المجلس التأديبي الأعلى تصدر بأغلبية الأصوات وحكماً نهائياً.

## الفصل التاسع اللجان

#### المادة (108):

1. يحق للمجلس تشكيل لجان إدارية وثقافية وعلمية ومالية ولجنة رقابية ولجنة للشكاوى وأية لجان أخرى من بين الصيادلة المزاولين حسبما تقتضيه مصلحة النقابة وتنظيم أعمالها.
2. يرأس كل لجنة من هذه اللجان أحد أعضاء المجلس وينظم عملها ويدون جلساتها وملفاتها في سجل خاص بها.
3. يعلن المجلس عن تشكيل هذه اللجان بإعلان يعلق في مقر النقابة ويفسح المجال للانضمام لهذه اللجان ويقوم رئيس اللجنة بتنظيم ذلك، وفي حالة عدم تقدم العدد الكافي من الأعضاء للانضمام لهذه اللجان يقوم رئيس اللجنة باختيار من يراه مناسباً من أعضاء النقابة للانضمام للجنة.
4. يتم اختيار نائب لرئيس اللجنة وأمين سر لها في أول اجتماع تعقده اللجنة.
5. تقرر المسائل التي تنشأ في اجتماعات اللجان بأكثرية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يكون للرئيس صوت ثان مرجح.
6. تعرض دراسات وتوصيات اللجان على المجلس لمناقشتها وإبداء الرأي فيها قبل اعتمادها والبدء بتنفيذها.

## الفصل العاشر حل النقابة

### المادة (109): تحل النقابة في الحالات التالية:

1. بقرار صادر عن الجمعية العمومية بأغلبية ثلثي أعضائها.
2. بصدور حكم قضائي نهائي.

المادة (110): تحدد الجهة التي صدر عنها قرار الحل كيفية التعامل مع موجودات النقابة العينية والنقدية وذلك بعد تسديد جميع الالتزامات المستحقة للغير.

## الفصل الحادي عشر أحكام عامة

### المادة (111):

يجوز للنقابة بموافقة أغلبية ثلثي أعضاء الجمعية العمومية الاتحاد أو الاندماج مع مؤسسات نقابية أخرى، كما يجوز لها أن تشترك أو تنتسب إلى أي منظمة أو اتحاد عربي أو إقليمي أو دولي خارج فلسطين وفقا لقانون النقابات رقم (2) لسنة 2013م ولائحته التنفيذية، على أن يتم إعلام الجهات ذات الاختصاص بذلك.

### المادة (112):

1. يحق للمجلس مراقبة الصيدلة والصيدليات والمستودعات وسائر المؤسسات التي يعمل فيها صيادلة من خلال برامج دورية أو استثنائية يكلف بها صيادلة موظفين يعملون كمراقبين للنقابة دون أن تكون لهم صفة الضبطية القضائية وذلك للتأكد من الالتزام بالأمور التالية:
  - أ. تواجد الصيدلي في المؤسسة الصيدلانية أثناء فترة دوام العمل فيها.
  - ب. التزام المؤسسة بنظام الدوام والمناوبة المقرر من قبل النقابة.
  - ت. الالتزام بالتسعيرة الرسمية للدواء الصادرة عن وزارة الصحة.
  - ث. أية أمور أخرى يقرها المجلس تمس مصلحة المهنة وأدائها.
2. يضع مراقبو النقابة تقارير عمل يرفعونها إلى النقيب الذي يعرضها على المجلس لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

**المادة (113):** للمجلس الحق في إقامة الأنشطة وتأسيس المشاريع المدرة للدخل شريطة أن يستخدم الدخل المتحصل لمنفعة النقابة ولتغطية أنشطتها وتحقيق أهدافها.

**المادة (114):** يبدأ العمل بأحكام هذا النظام فور إقراره من الجهة المختصة حسب قانون النقابات الفلسطيني رقم (2) لسنة 2013م ولائحته التنفيذية.

**المادة (115):** وفقا لأحكام المادة (41) من قانون النقابات رقم (2) لسنة 2013 م والمادة (35) من لائحته التنفيذية، يستمر المجلس الحالي للنقابة والجمعية العمومية في ممارسة اختصاصاتهما المنصوص عليها في هذا النظام بصفة مؤقتة إلى أن يتم إجراء انتخابات جديدة طبقا لأحكام هذا النظام وذلك خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ إقراره.

# نقابة صيادلة فلسطين

## قطاع غزة

