

## نظام داخلي

صادر في 4 تشرين الثاني سنة 1958

### النظام الداخلي لنقابة صيادلة لبنان وتعديلاته

#### فهرس تسلسلي بالمواد

#### الفصل الاول

- المادة الاولى - اطار تطبيق النظام \*
- المادة 2 - موجب الصيدلي المستحصل على مأذونية بممارسة المهنة \*
- المادة 3 - إرسال صور عن الجدول \*
- المادة 4 - موجب الصيدلي الاعلام بكل تغيير في محل الإقامة أو محل ممارسة مهنة الصيدلة \*

#### الفصل الثاني - حقوق وواجبات الصيدلي

- المادة 5 - احترام الصيدلي سلطات النقابة \*
- المادة 6 - الاعمال المحظرة على الصيدلي \*
- المادة 7 - بيع الادوية وسائر المواد بالاسعار المحددة لها \*
- المادة 8 - تقيد الصيادلة اصحاب المستودعات أو كافليها بالتعرفة الرسمية \*
- المادة 9 - مسؤولية الصيدلي عن المخالفات \*
- المادة 9(مكرر) - موجبات ومهام الصيدلي المدير لصيدلية داخل المستشفى العام أو الخاص \*
- المادة 10 - موجب المداومة في المؤسسات طيلة اوقات العمل \*
- المادة 11 - تنظيم اوقات العمل في الصيدليات \*

#### الفصل الثالث - مجلس النقابة

- المادة 12 - شروط انعقاد جلسات النقابة العادية والاستثنائية \*
- المادة 13 - كيفية اتخاذ قرارات مجلس النقابة والتوقيع على المحاضر واثرها \*
- المادة 14 - دعوة لانعقاد المجلس للنظر حصراً بالقضايا المستعجلة \*
- المادة 15 - موجب امين السر المنتهية مدته \*
- المادة 16 - مراسلي مجلس النقابة \*
- المادة 17 - حالة توقف النقيب نهائياً عن مزاولة اعماله وشغور مركز نائب النقيب \*
- المادة 18 - مدة النقيب المنتخب خلفاً \*
- المادة 19 - إجراءات التحقيق مع احد الصيادلة \*
- المادة 20 - موجب تلبية الصيدلي المبلّغ دعوة للحضور الطلب \*
- المادة 21 - حل المنازعات بين اعضاء النقابة دون اللجوء للاصول التأديبية \*
- المادة 22 - استقالة الصيدلي \*
- المادة 23 - اسباب رد اعضاء مجلس التأديب \*
- المادة 24 - الاجراءات المطبقة عند إحالة احد الصيادلة على مجلس التأديب \*
- المادة 25 - قرار المجلس التأديبي الصادر في غرفة المذاكرة \*
- المادة 26 - الاعمال المحظرة على الصيدلي الموقوف عن العمل \*
- المادة 27 - السجل الخاص بالصيادلة المحكوم عليهم وشروط الاضطلاع عليه \*

#### الفصل الخامس - واجبات وصلاحيات موظفي المجلس

- المادة 28 - صلاحيات النقيب \*

- المادة 29 - عرض الشكاوى والعرائض والمخابرات الواردة على النقيب وإحالتها\*
- المادة 30 - صلاحيات نائب النقيب\*
- المادة 31 - السجلات المتخذة من قبل امين السر\*
- المادة 32 - ترتيب امين السر الاضبارات الخاصة بالاعضاء المسجلين ومضمونها\*
- المادة 33 - مهمة امين السر بإبلاغ حكم مجلس التأديب\*
- المادة 34 - استعانة امين السر بأحد اعضاء النقابة أو بكاتب\*
- المادة 35 - مهام امين الصندوق\*
- المادة 36 - الايصال المعطى من امين الصندوق\*
- المادة 37 - معاملات ايداع وسحب اموال النقابة في المصرف والتوقيع عليها\*
- المادة 38 - تعيين النفقات الممكن لأمين الصندوق صرفها\*
- المادة 39 - المبلغ الجائز احتفاظ امين الصندوق لمواجهة النفقات الطارئة والمستعجلة\*

### الفصل السادس - اللجان

- المادة 40 - تاريخ اجتماع اللجنة العلمية وانتخاب رئيس ومقرر لها\*
- المادة 41 - استعانة اللجنة العلمية بأصحاب الكفاءة من اعضاء النقابة في اعمالها\*
- المادة 42 - اللغات المستعملة في تحرير المقالات والمحاضرات والاجتماعات والمراسلات والتعاميم\*
- المادة 43 - جمع اللجنة العلمية الكتب والمجلات العلمية والمهنية المتعلقة بفن الصيدلة وانشاء مكتبة وتنظيمها\*
- المادة 44 - انتخاب رئيس ومقرر للجنة المالية وتاريخه\*
- المادة 45 - وضع اللجنة المالية ميزانية السنة المقبلة وبيان بحسابات السنة الماضية وعرضهما للتصديق\*
- المادة 46 - وضع اللجنة المالية مشروع قانون انشاء صندوق التقاعد وصلاحيه ادارته\*

### الفصل السابع - احكام متفرقة

- المادة 47 - شروط الترشيح لعضوية مجلس النقابة أو لكرسي النقيب أو لعضوية مجلس التأديب\*
- المادة 48 - تعيين مدة لتقديم ترشيحات جديدة عند عدم وجود مرشحين بعد انتهاء مدة الترشيح\*
- المادة 49 - صفة مقدم الترشيح لعضوية مجلس النقابة أو لكرسي النقيب\*
- المادة 50 - الرديف في مجلس النقابة\*
- المادة 51 - اعلان اسماء المرشحين قبل وعند انعقاد الجلسة العمومية لمجلس النقابة\*
- المادة 52 - صلاحيات النقيب في تمثيل النقابة وشروط وضع الاستشارات القانونية\*
- المادة 53 - صلاحيات مجلس النقابة في حالات انعقاد الجمعية العامة غير العادية\*
- المادة 54 - مراقبة وتفتيش الصيادلة والصيدليات والمستودعات وسائر المؤسسات التي يعمل فيها صيادلة\*
- المادة 55 - حالات فرض الغرامات المستحقة على الصيادلة وفقاً لتقارير عمل مفتشو النقابة\*
- المادة 56 - منع اعلان الاسم التجاري للصيدلية\*

## نظام الداخلي

صادر في 4 تشرين الثاني 1958

### النظام الداخلي لنقابة صيادلة لبنان وتعديلاته

معدل بموجب:

قرار متخذ في جلسة مجلس النقابة تاريخ  
2012/8/7<sup>(1)</sup>

## الفصل الاول

### المادة الاولى ---- اطار تطبيق النظام \*

يطبق هذا النظام على جميع الصيادلة المسجلين بجدول النقابة.

### المادة 2 ---- موجب الصيدلي المستحصل على مأذونية بممارسة المهنة \*

على كل صيدلي استحصل على مأذونية من وزارة الصحة العامة بممارسة المهنة ان يتقدم بطلب الى مجلس النقابة لقيده في الجدول.

### المادة 3 ---- إرسال صور عن الجدول \*

ترسل صور عن الجدول بخلال عشرة ايام من تاريخ وضعه الى وزارة الصحة العامة والى النيابة العامة الاستئنافية.

### المادة 4 ---- موجب الصيدلي الاعلام بكل تغيير في محل الإقامة أو محل ممارسة مهنة الصيدلة \*

على الصيدلي ان يعلم مجلس النقابة بكتاب مضمون بكل تغيير يطرأ على محل اقامته او محل ممارسته مهنة الصيدلة في مدة شهر على الأكثر من وقوع ذلك.

(1) يتعلّق هذا لقرار بتعديل المادة 55 من هذا النظام لناحية رفع الغرامة المنصوص عليها في هذه المادة وقد صدر هذا التعديل تحت الرقم 780 تاريخ 2012/8/14، فاقتضى التتويه.

## الفصل الثاني

### حقوق وواجبات الصيدلي

### المادة 5 ---- احترام الصيدلي سلطات النقابة \*

على الصيدلي ان يحترم سلطات النقابة وان يقدم لها كل المعلومات او الايضاحات التي تطلبها منه هذه السلطات.

### المادة 6 ---- الاعمال المحظرة على الصيدلي \*

ممنوع منعاً باتاً على الصيدلي بان يقوم بنفسه او بواسطة غيره بالدعاية لصيدليته لدى الاطباء او لدى غيرهم او ان يسعى لجلب زبائن لها بصورة تمس بمصالح سائر الصيادلة باي طريقة كانت، وممنوع عليه عقد اتفاقيات مع الافراد او الشركات او المؤسسات او الدوائر او المصالح العامة او الخاصة او غيرها ينتج عنه مباشرة او غير مباشرة استغلال او توجيه مجموعة معينة من الزبائن الى صيدلية معينة. وممنوع كذلك على الصيادلة الاعلان والدعاية للمؤسسات الصيدلانية التي يملكونها او يديرونها بدون موافقة مجلس النقابة المسبقة على ذلك.

### المادة 7 ---- بيع الادوية وسائر المواد بالاسعار المحددة لها \*

على جميع الصيدليات أن تباع الادوية وسائر المواد التي تباع عادة في الصيدليات بالاسعار المحددة لها دون زيادة او نقصان. تصدر النقابة لوائح بهذه المواد مع اسعارها.

### المادة 8 ---- تقييد الصيادلة اصحاب المستودعات أو كافليها بالتعرفه الرسمية \*

على الصيادلة اصحاب المستودعات او كافليها بموجب النصوص القانونية ان يتقيدوا بالتعرفه الرسمية دون اية زيادة عليها وبدون اي نقصان لجهة الحسم القانوني للصيدلي.

## المادة 9 ---- مسؤولية الصيدلي عن المخالفات \*

ان الصيدلي صاحب المؤسسة الصيدلانية او الصيدلي المتخذ للادارة الفنية في اية مؤسسة صيدلانية (مستودع - صيدلية - مصنع - مختبر - الخ...) يكون مسؤولاً عن كل مخالفة لقانون مزاوله مهنة الصيدلة وقانون التقاعد الصيدلي والانظمة الداخلية والموجبات المهنية وتتخذ العقوبة بحقه وبالمؤسسة التي هو مسؤول عنها.

## المادة 9 (مكرر) ---- موجبات ومهام الصيدلي المدير لصيدلية داخل المستشفى العام أو الخاص \*

1- يتوجب على الصيدلي المتفرغ الذي يدير صيدلية داخل المستشفى العام او الخاص، عملاً باحكام المادة 29 من القانون رقم 367 تاريخ 1994/8/1 (قانون مزاوله مهنة الصيدلة)، ان يقوم بكامل واجباته المهنية بوصفه المسؤول عن ادارة الصيدلية من الناحية الفنية.

2- يتولى الصيدلي المذكور في الفقرة السابقة المهام التالية:

(2-1) - ادارة الصيدلية من الناحية الفنية وفق المعايير المقررة في وزارة الصحة العامة في موضوع اعتماد المستشفيات Hospital accreditation standards Lebanon

(2-2) - المسؤولية في اعتماد الادوية فيما خص تزويد الصيدلية بالدواء كما هو منصوص عنه في المادة 36 من القانون رقم 367 تاريخ 1994/8/1 (قانون مزاوله مهنة الصيدلة) وذلك عن طريق ابداء الرأي بالادوية التي تقرر لجنة الصيدلة في المستشفى Pharmacy committee اعتمادها وصرفها في المستشفى علماً بأنه عضو حكماً في هذه اللجنة.

وعليه ان يرفع الى ادارة المستشفى تلقائياً او بطلب من المستشفى اقتراحات بشأن تزويد الصيدلية بالدواء، حسب الحاجة المرتقبة وفقاً لتقديره ولقرار لجنة الصيدلة في المستشفى Pharmacy committee

(2-3) - المسؤولية فيما خص حفظ الدواء واعمال المراقبة على جودة الدواء، وذلك عن طريق رفع التقارير وتقديم الاقتراحات الى لجنة الصيدلة ومن ثم الى ادارة المستشفى ومراجعة الوصفات الطبية ومراقبتها سندا للمادة 47 من القانون رقم 367 تاريخ 1994/8/1.

(2-4) - على الصيدلي ان يقترح السبل الآيلة الى توفير وتأمين الجودة من خلال تقديم الاقتراحات الى اللجان الطبية داخل المستشفى.

(2-5) - المشاركة داخل المستشفى وبتكليف من ادارتها في اعداد برامج التوعية الخاصة بالدواء والسياسة العلاجية والبيئية فيما خص استعمال الدواء وكذلك في اعداد برامج التيقظ الصحي لتطوير عمل الصيادلة على هذا الصعيد.

## المادة 10 ---- موجب المداومة في المؤسسات طيلة اوقات العمل \*

على جميع الصيادلة الذين يعملون ضمن نطاق مهنتهم (اصحاب صيدليات او مستودعات او مختبرات او معامل الخ... او متخذون للادارة الفنية وفقاً للشروط القانونية) ان يداوموا على الحضور الى مؤسساتهم طيلة اوقات العمل.

## المادة 11 ---- تنظيم اوقات العمل في الصيدليات \*

تنظم اوقات العمل في الصيدليات على الوجه التالي:

1- يبدأ العمل في جميع صيدليات لبنان اعتباراً من الساعة الثامنة صباحاً لغاية الواحدة والنصف ظهراً، ومن

## المادة 12 ---- شروط انعقاد جلسات النقابة العادية والاستثنائية\*

يعقد مجلس النقابة جلسة عادية مرة كل شهر على الأقل على ان يعين المجلس موعدها وللمجلس ان يعقد جلسات استثنائية كلما رأى النقيب لزوماً لذلك او بناء على طلب ثلاثة اعضاء على الأقل من مجلس النقابة لاجل موضوع او اكثر، يبلغ النقيب الطلب بالوسائل العادية وعند تعذر اتمام هذا التبليغ خلال يومين من تاريخ تسجيله في امانة السر، يتم الابلاغ خلال اليومين التاليين بواسطة ثلاث صحف يومية وتعد الجلسة حكماً في اليوم الخامس برئاسة النقيب وعند تغييره او غيابه برئاسة نائبه والا فأكبر الاعضاء سناً.

## المادة 13 ---- كيفية اتخاذ قرارات مجلس النقابة والتوقيع على المحاضر واثراً\*

تتخذ قرارات مجلس النقابة بأكثرية اصوات اعضائه الحاضرين في كل جلسة ويباشر بأخذ الاصوات من اصغر الاعضاء سناً ويكون صوت النقيب او من يقوم مقامه آخر الاصوات، واذا تعادلت الاصوات، فصوت النقيب او من يرأس الجلسة يرجح الفئة التي يصوت معها. يوقع المحاضر من قبل الحاضرين ويصبح ملزماً للجميع سواء لمن حضر او تغيب، صوت او امتنع عن التصويت، وقع المحاضر او امتنع عن التوقيع، اما محاضر الجمعيات العامة فيوقعها النقيب او من يقوم مقامه في رئاستها بالاضافة الى اعضاء مجلس النقابة الحاضرين.

## المادة 14 ---- دعوة لانعقاد المجلس للنظر حصراً بالقضايا المستعجلة\*

الساعة الثالثة والنصف حتى الساعة الثامنة مساءً.

2- تقفل جميع الصيدليات في لبنان اعتباراً من الساعة الثانية من بعد ظهر السبت حتى الساعة الثامنة من صباح الاثنين من كل اسبوع.

3- لا يتناول هذا التدبير الصيدليات التي تؤمن المناوبة بموجب اللائحة الاسبوعية التي تصدرها نقابة صيادلة لبنان والتي تستثنيها النقابة في بعض المناطق والقرى وفقاً لمقتضيات المصلحة وعلى اصحاب النوبة قفل صيدلياتهم مساء كل يوم في الساعة الثامنة ليحل محلهم الصيادلة اصحاب النوبة الليلية.

4- ان الصيدليات التي تؤمن المناوبة يومي السبت والاحد، تؤمن بالوقت نفسه المناوبة اثناء عطلة الظهر وطيلة الاسبوع الذي يسبق العطلة المناب فيها.

5- تؤمن الخدمة ليلاً بالصيدليات التي تود ان تفتح ليلاً بشرط ان تتخذ للارادة الفنية صيدلياً غير الصيدلي المسؤول نهاراً ويكون لا يشتغل باي عمل متصل بمهنته، واذا تعذر ذلك، تنظم النقابة بموجب لوائح فتح الصيدليات لتأمين الخدمة ليلاً بالمناوبة ويكون الفتح اجبارياً من الساعة الثامنة مساءً حتى الساعة الثامنة صباحاً.

6- تضع نقابة صيادلة لبنان لائحة بالصيدليات المجاز بفتحها واستثمارها من وزارة الصحة العامة، تعلق بشكل دائم في مقر النقابة ويحظر على اي كان، ولا سيما على أي معمل او مستودع او موزع او مستورد تسليم اي دواء لصيدلية غير مندرجة في اللائحة المذكورة.

## الفصل الثالث مجلس النقابة

صلاحياته الى حين انتخاب الخلف. وإذا شغل مركز نائب النقيب فيجتمع مجلس النقابة فوراً لتكليف احد اعضائه القيام بالاعمال التي يقتضيها حسن سير العمل شرط حصوله على اكثرية اعضاء المجلس الباقين وتوفر النصاب القانوني، وعند تعذر انتخاب عضو من مجلس النقابة ليقوم مقام نائب النقيب، يقوم اكبر اعضاء المجلس الباقين سناً بهذه المهمة ويستمر العمل بهذا التدبير لحين زوال الظروف القانونية او الاستثنائية المانعة.

### المادة 18 ---- مدة النقيب المنتخب خلفاً\*

ان مدة النقيب الذي ينتخب خلفاً تقتصر على المدة الباقية للنقيب الذي انقطع عن العمل، ولا يمكن للخلف المذكور ان يشرح نفسه مجدداً الا بعد انقضاء ثلاث سنوات على تركه الرئاسة.

### المادة 19 ---- إجراءات التحقيق مع احد الصيادلة\*

1- عندما يقرر النقيب اجراء تحقيق مع احد الصيادلة، يمكنه تعيين مقرراً واحداً او اكثر، وتوجه الى الصيدلي المنوي التحقيق معه دعوة بموجب كتاب مضمون يرسل الى عنوان مكان عمله حيث يعتبر التبليغ حاصلاً قانوناً بتبليغ احد العاملين في ذلك المكان، او الى عنوان منزله حيث يعد التبليغ حاصلاً قانوناً بتبليغ احد افراد عائلته، وعند استحالة التبليغ في اي من مكان العمل او السكن، يتم التبليغ في صحيفتين يوميتين على دفعتين.

2- يحدد في كتاب الدعوة تاريخ جلسة التحقيق ومكان اجرائها ويلفت النظر الى ان الحضور في الموعد المحدد هو الزامي.

3- يجب ان يفصل تاريخ التبليغ وتاريخ انعقاد جلسة التحقيق اسبوعاً كاملاً على الاقل، فاذا نقصت المهلة عن الاسبوع توجب

في حالات استثنائية ولاسباب طارئة وضرورية يمكن للنقيب طلب المجلس للانعقاد بدعوة خطية او شفوية ويكون النصاب قانوني مهما كان عدد الحاضرين وذلك بعد اخذ الموافقة المسبقة من مجلس النقابة على ان لا ينظر الا بالقضايا المستعجلة والمطلوب البت بها فوراً، وتعرض هذه القرارات على المجلس في اول جلسة قانونية.

### المادة 15 ---- موجب امين السر المنتهية مدته\*

يسلم امين السر الذي انتهت مدته، للمجلس الجديد جميع الاوراق والسجلات والمحفوظات مع تقرير عن القضايا التي لا تزال معلقة في اول جلسة يعقدها مجلس النقابة.

### المادة 16 ---- مراسلي مجلس النقابة\*

يمكن للنقيب ان يعين مراسلين لمجلس النقابة في مناطق لبنان الرئيسية.

### المادة 17 ---- حالة توقف النقيب نهائياً عن مزاوله اعماله وشغور مركز نائب النقيب\*

إذا توقف النقيب نهائياً عن مزاوله اعماله قبل انتهاء مدة رئاسته لأي سبب من الاسباب ولا سيما الصحية او بداعي الاستقالة او بقرار من مجلس التأديب والتي يقدرها مجلس النقابة بغالبية ثلثي اعضائه، يعين مجلس النقابة حالاً موعداً لانتخاب خلف له ويجب ان يتم هذا الانتخاب بخلاف ستة اسابيع من تاريخ توقف النقيب عن مزاوله اعماله. اما اذا حالت ظروف قانونية او استثنائية دون اجراء الانتخابات خلال المهلة القانونية كعدم امكانية الدعوة إلى الجمعية العمومية او عدم توفر النصاب فيحل نائب النقيب محل النقيب ويمارس

8- اذا اقتضت اعمال التحقيق اكثر من جلسة، يوضع محضر بعد كل جلسة ويبلغ الصيدلي محليا تاريخ الجلسة القادمة وذلك بتوقيعه على المحضر. واذا امتنع عن التوقيع، يعتبر تبلغه قائما وصحيا باشارة المقرر إلى الامتناع عن التوقيع. يجب انجاز التحقيق في اقرب وقت ولا تفرض اية مهلة بين الجلسات.

## المادة 20 ---- موجب تلبية الصيدلي المبلغ دعوة للحضور الطلبي\*

ان الصيدلي المبلغ دعوة للحضور امام النقيب او امام مجلس التأديب او المطلوب امام العضو المقرر والمكلف بصورة رسمية من قبل النقيب لاعطاء الايضاحات عن تصرفاته او معلومات عن تصرفات سواه، ملزم بان يلبي الطلب وبأن يجيب بكل صراحة.

## المادة 21 ---- حل المنازعات بين اعضاء النقابة دون اللجوء للاصول التأديبية\*

للنقيب ان يحل المنازعات بين اعضاء النقابة دون الالتجاء الى الاصول التأديبية، وله عند الاقتضاء ان يوجه بسلطته، تنبيها اخويا، لا يسجل بسجلات النقابة.

## المادة 22 ---- استقالة الصيدلي\*

لا تقبل الاستقالة المقدمة من خلال التحقيق التأديبي ولا تقبل استقالة الصيدلي الموقوف عن العمل الا بعد تنفيذ العقوبة ويبقى طيلة هذه المدة خاضعا لسلطة النقابة.

تعتبر الاستقالة في جميع الاحوال نافذة ابتداء من تاريخ تسجيلها في النقابة. يأخذ مجلس النقابة علما بها ويدعو الرديف فورا الى الحل محل العضو المستقيل.

اعادة الدعوة ما لم يحضر الصيدلي جلسة التحقيق ويصرح انه يصرف النظر عن تكرار دعوته.

4- يجب ان يحضر الصيدلي الى التحقيق في الموعد والمكان المعينين في الدعوة وان يجيب على الاسئلة التي توجه اليه متقيدا بموجب المناقبة والحرص على اعطاء اجوبة صحيحة.

5- ويحق له ان يطلع محليا، قبل التحقيق وبعده، على الملف العائد اليه وان يسجل ما يريده من ملاحظات بحضور موظف او صيدلي منتدب لهذه الغاية، يسهل له مهمة الاطلاع ويحرص على سلامة الملف. يوضع محضر بالاطلاع على الملف.

6- يعرض المقرر ما هو منسوب الى الصيدلي الذي يحقق معه ويطلعه عند الاقتضاء على الاوراق التي تهم موضوع التحقيق ويحق له الاستماع الى اقوال الشهود وان يطلب المستندات المفيدة وان يقرر تطبيق الامضاء وان يطلع على سجلات الصيدلي الذي يحقق معه والذي يتوجب عليه ان يسهل مهمة المقرر وان يطلعه على ما يلزم وان اقتضى الامر انتقال المقرر الى مكان وجود السجلات او نقلها الى مكان التحقيق.

7- يضع المقرر محضرا يوقعه مع الصيدلي المعني واذا امتنع هذا الاخير عن التوقيع او عرقل مهمة المقرر لا سيما اذا امتنع عن الجواب او لم يسهل اطلاع المقرر على المستندات او السجلات، اثار المقرر الى ذلك في المحضر ويعود لمجلس التأديب ان يعطي تصرف الصيدلي هذا الوصف القانوني الملائم وان يستخرج النتائج القانونية المناسبة. يضع المقرر تقريرا دون ابداء رأيه الشخصي ويرفعه مع المحضر الى النقيب الذي يعود له ان يقرر حفظ القضية او احوالها على مجلس التأديب.

## المادة 23 ---- اسباب رد اعضاء مجلس التأديب \*

ان اعضاء مجلس التأديب هم بمثابة قضاة ويمكن ردهم باسباب الرد المنصوص عنها في قانون اصول المحاكمات المدنية، واسباب الرد المدلى بها تبحث من قبل مجلس النقابة دون اشراك الاعضاء المطلوب ردهم وللمجلس ان يعين بدلا عنهم.

## المادة 24 ---- الاجراءات المطبقة عند إحالة احد الصيادلة على مجلس التأديب \*

1- عندما يتقرر احالة احد الصيادلة على مجلس التأديب، توجه الدعوة من قبل رئيس المجلس، ويجب ابلاغ الصيدلي الدعوة الى حضور الجلسة التأديبية وموجزا عما هو منسوب اليه.

2- تطبق قواعد التبليغ والاطلاع على الملف كما هي معتمدة في مرحلة التحقيق.

3- يجب ان يحضر الصيدلي الجلسة التأديبية في الموعد المحدد وله ان يصطحب محاميا واحدا. يتولى الرئيس طرح الاسئلة ويمكن تكليف احد اعضاء المجلس طرح بعض الاسئلة. ويتوجب على الصيدلي ان يجيب عن كل منها متقيدا بقواعد المناقبة والحرص على اعطاء الاجوبة الصحيحة.

4- بعد انتهاء طرح الاسئلة من قبل المجلس، يحق لوكيل الصيدلي ان يطرح الاسئلة على موكله وان يسجل في المحضر ما يريد من ملاحظات.

5- يوضع محضر للجلسة يوقعه بالاضافة الى الرئيس والاعضاء الصيدلي ووكيله اذا حضر. اذا امتنع الصيدلي او وكيله عن التوقيع او عن الاجابة او في حال خالف الاصول في اجوبته، يعود للمجلس ان يعطي ذلك الوصف القانوني الملائم وان يستخرج النتائج القانونية المناسبة.

© صادر ناشرون

تطبق احكام الفقرة التالية عندما يقرر مجلس التأديب ان يعقد جلسة ثانية او اكثر وللرئيس ان يكلف احد الصيادلة باعمال ضبط المحضر.

## المادة 25 ---- قرار المجلس التأديبي الصادر في غرفة المذاكرة \*

1- \* بعد تنظيم المحضر، تبدأ المذاكرة فيتذاكر المجلس مبتدئا باصغر الاعضاء سنا ومنتهيا بالرئيس. يصدر القرار خلال مهلة شهر تلي اختتام المحاكمة التأديبية.

\* اما في حال عدم مثول الصيدلي امام مجلس التأديب بعد دعوته مرتين، يصدر القرار التأديبي بالصورة الغيابية.

\* ويكون القرار معجل التنفيذ ولا يوقف التنفيذ الا بحكم من محكمة الاستئناف في حال استئناف القرار التأديبي.

2- يبلغ القرار من صاحب العلاقة وفق قواعد التبليغ المنصوص عنها في المادة 19.

3- اذا انطوى القرار على توقيف الصيدلي عن العمل مؤقتا او نهائيا، يجب ابلاغ وزارة الصحة العامة نص القرار. وعندما يؤدي قرار مجلس التأديب الى اقفال المؤسسة مؤقتا او نهائيا، يعلم النقيب بالامر الاشخاص والمؤسسات (لا سيما المعامل والمستودعات) التي تقوم بتأمين الدواء الى الصيدليات ويتوجب عليهم جميعا التقيد بالقرار التأديبي وبالتالي الامتناع عن تزويد المؤسسة بالدواء طيلة مدة الاقفال.

اما العقوبات الاخرى فيمكن ان يقرر مجلس التأديب ابلاغها من وزارة الصحة العامة.

## المادة 26 ---- الاعمال المحظرة على الصيدلي الموقوف عن العمل \*



تحقيقاً تأديبياً فتراعى فيها احكام المادة 19 من هذا النظام.

### المادة 30 --- صلاحيات نائب النقيب\*

ان نائب النقيب يقوم وظيفه النقيب عند تعيينه ويدقق في حسابات اللجنة المالية قبل انعقاد الجمعية العمومية.

### المادة 31 --- السجلات المتخذة من قبل امين السر\*

يتخذ امين السر السجلات الآتية التي ترقم ويوقع عليها مجلس النقابة:

1- سجل وقائع الجلسات العامة وجلسات مجلس النقابة.

2- سجل الوارد تدون فيه المخابرات والعرائض الواردة للنقابة تحت رقم متسلسل مع تاريخ ورودها وخلاصتها.

3- سجل صادر وتدون فيه الاوراق الصادرة من النقابة تحت رقم متسلسل مع تاريخ صدورها وخلاصتها.

4- سجل الجدول، يدون فيه اسماء جميع اعضاء النقابة، كل عضو في الفئة التي ينتمي اليها.

5- سجل الشكاوى والاحكام تدون فيه عند ورودها وصدورها تحت رقم متسلسل.

6- سجل احكام المجلس التأديبي تدون فيه احكام المجلس التأديبي.

### المادة 32 --- ترتيب امين السر الاضبارات الخاصة بالاعضاء المسجلين ومضمونها\*

على امين السر ان يرتب لكل من الاعضاء المسجلين اضبارة خاصة تتضمن:

1- طلب الصيدلي للتسجيل ملصقا عليه رسمه.

ان الصيدلي الموقوف عن العمل، لا يستطيع بخلال مدة توقيفه ان يأتي عملا من اعمال المهنة او يشترك في جمعية عمومية. وكل عمل من شأنه مخالفة قرار التوقيف عن العمل، يشكل مخالفة مسلكية مقرونة بسوء النية، وتتخذ العقوبة بحق اي صيدلي يخالف القرار المذكور، وبحق المؤسسة التي هو مسؤول عنها، عملا بالمادة (9) من النظام الداخلي.

### المادة 27 --- السجل الخاص بالصيادلة المحكومة عليهم وشروط الاضطلاع عليه\*

تتخذ امانة سر النقابة سجلا خاصا مرتبا على اساس احرف الهجاء تدون فيه اسماء الصيادلة المحكوم عليهم بعقوبات تأديبية مع القرارات الصادرة بحقهم، وهذا السجل لا يطلع عليه غير الصيادلة المقيدون في جدول النقابة بناء على طلب خطي يقدم الى النقيب.

## الفصل الخامس

### واجبات وصلاحيات موظفي المجلس

### المادة 28 --- صلاحيات النقيب\*

يرأس النقيب اجتماعات النقابة العامة وجلسات مجلس النقابة ويراقب اعمال اللجان، ويكلف امين السر بدعوة اللجان بعد تشكيلها لانتخاب رئيس ومقرر لكل منها.

### المادة 29 --- عرض الشكاوى والعرائض والمخابرات الواردة على النقيب وإحالتها\*

كل عريضة او شكوى او مخابرة واردة تعرض بعد قيدها على النقيب، وهو يحيلها بدوره إلى مجلس النقابة واما الى اللجنة صاحبة العلاقة. اما العرائض التي تستوجب

**المادة 36** ---- الايصال المعطى من امين الصندوق\*

كل ايصال يعطيه امين الصندوق يجب ان يقطع من دفتر ذات ارومة له ارقام متسلسلة.

**المادة 37** ---- معاملات ايداع سحب اموال النقابة في المصرف والتوقيع عليها\*

على امين الصندوق ان يضع جميع اموال النقابة في مصرف يختاره مجلس النقابة وهو يوقع على معاملات الايداع والسحب بالاشترك مع عضو من اعضاء النقابة يعينه المجلس خصيصا لهذه الغاية.

**المادة 38** ---- تعيين النفقات الممكن لأمين الصندوق صرفها\*

يعين مجلس النقابة بقرار عام يتخذه في اول السنة النفقات المترتبة على النقابة والتي يمكن لامين الصندوق ان يصرفها بموجب سند صرف من اللجنة المالية ونائب النقيب، وخلاف ذلك من النفقات فلا يجوز صرفها الا بقرار خاص من مجلس النقابة.

**المادة 39** ---- المبلغ الجائز احتفاظ امين الصندوق لمواجهة النفقات الطارئة والمستعجلة\*

يجوز لامين الصندوق ان يحتفظ لديه بمبلغ لا يتجاوز المائتي ليرة لبنانية فقط لمواجهة النفقات الطارئة والمستعجلة على ان يعرض عمله هذا على مجلس النقابة في اول جلسة يعقدها للموافقة عليه.

### الفصل السادس اللجان

**المادة 40** ---- تاريخ اجتماع اللجنة العلمية وانتخاب رئيس ومقرر لها\*

2- صورة طبق الاصل عن مأذونية مزاولة المهنة المعطاة من وزارة الصحة العامة وعن الترخيص بفتح صيدلية او الترخيص بفتح خلاف ذلك من المؤسسات.

3- جميع المعلومات اللازمة لتصنيف الصيدلي مع ذكر محل اقامته.

4- جميع المقررات المتخذة بحق صاحب الاضبارة وخلاف ذلك من المعلومات لجعل هذه الاضبارة وافية شاملة.

**المادة 33** ---- مهمة امين السر بإبلاغ حكم مجلس التأديب\*

يقوم امين السر بتبليغ حكم مجلس التأديب بمدة لا تتجاوز الثمانية ايام من تاريخ صدور الحكم لصاحب العلاقة وللنيابة العامة البدائية وللنيابة العامة الاستئنافية. وذلك بكتاب مضمون مع اشعار بالوصول.

**المادة 34** ---- استعانة امين السر بأحد اعضاء النقابة أو بكتاب\*

يجوز لامين السر ان يستعين باحد اعضاء النقابة او بكتاب، انما يبقى هو مسؤولا عن صحة القيود.

**المادة 35** ---- مهام امين الصندوق\*

ان امين الصندوق مكلف باستيفاء اموال النقابة وهو مسؤول بالمحافظة عليها، وعليه ان يتخذ سجلا للصندوق يقيد فيه الداخل والخارج. ويحفظ في ملف خاص الوثائق والوصولات المثبتة للقيود وان ينظم كل ثلاثة اشهر بيانا بالاموال الموجودة لديه يدقق فيه نائب النقيب واطباء اللجنة المالية وهو يضع بالاتفاق مع اللجنة المالية تقريرا عن حسابات العام المنصرم وميزانية السنة التالية يدقق فيها مجلس النقابة قبل ان يعرضها على الجمعية العمومية العادية لاجل التصديق.

**المادة 45** ---- وضع اللجنة المالية ميزانية السنة المقبلة وبيان بحسابات السنة الماضية وعرضهما للتصديق\*

تضع اللجنة المالية بالاتفاق مع امين الصندوق ميزانية مفصلة للسنة المقبلة وبعد موافقة مجلس النقابة عليها تعرض على الجمعية العمومية لتصديقها، على ان تتضمن عشرة بالمائة من مجموعها للاحتياط. كما وانها تضع بيانا بحسابات السنة الماضية للمصادقة عليه ايضا من الجمعية العمومية.

**المادة 46** ---- وضع اللجنة المالية مشروع قانون انشاء صندوق التقاعد وصلاحيه ادارته\*

تضع اللجنة المالية مشروع قانون بانشاء صندوق التقاعد، وبعد الموافقة عليه من المجلس واقراره بقانون خاص ترجع اليها ادارته تحت اشراف مجلس النقابة.

### الفصل السابع احكام متفرقة

**المادة 47** ---- شروط الترشيح لعضوية مجلس النقابة أو لكرسي النقيب أو لعضوية مجلس التأديب\*

ان الترشيح لعضوية مجلس النقابة او لكرسي النقيب او لعضوية مجلس التأديب يجب ان يقدم كتابة لمجلس النقابة تحت طائلة الرفض قبل خمسة عشر يوما من موعد الانتخاب. وعلى المرشح ان يكون دافعا اشتراكه السنوي ومتمما جميع واجباته نحو النقابة عند تقديمه الترشيح.

**المادة 48** ---- تعيين مدة لتقديم ترشيحات جديدة عند عدم وجود مرشحين بعد انتهاء مدة الترشيح\*

عند فقدان المرشحين لكرسي النقيب او لعضوية المجلس أو لعضوية مجلس

تجتمع اللجنة العلمية وتنتخب رئيسا لها ومقررا في بدء كل سنة في الاسبوع الاول بعد تشكيلها.

**المادة 41** ---- استعانة اللجنة العلمية بأصحاب الكفاءة من اعضاء النقابة في اعمالها\*

يمكن للجنة العلمية المشكلة بموجب المادة (29) من القانون الاساسي ان تستعين في اعمالها بمن ترى فيه الكفاءة والمقدرة على معاونتها من اعضاء النقابة لتحقيق الغايات المنصوص عنها في المادة الأنفة الذكر وذلك بالاتفاق مع مجلس النقابة.

**المادة 42** ---- اللغات المستعملة في تحرير المقالات والمحاضرات والاجتماعات والمراسلات والتعاميم\*

يجوز استعمال اللغتين الفرنسية والانكليزية، بالاضافة الى اللغة العربية وهي لغة النقابة الرسمية في تحرير المقالات العلمية وفي المحاضرات والاجتماعات العلمية وفي مراسلات النقابة وتعاميمها.

**المادة 43** ---- جمع اللجنة العلمية الكتب والمجلات العلمية والمهنية المتعلقة بفن الصيدلة وانشاء مكتبة وتنظيمها\*

على اللجنة العلمية ان تجمع ما تيسر لها من كتب ومجلات علمية ومهنية لها علاقة بفن الصيدلة ومما يمكن الحصول عليه من المؤلفات المختلفة المفيدة، ولها ان تنشئ مكتبة وان تعهد بادارتها لاحد اعضائها او من هو غير اعضائها وان تضع قانونا خاصا بها بالاتفاق مع مجلس النقابة.

**المادة 44** ---- انتخاب رئيس ومقرر للجنة المالية وتاريخه\*

تنتخب اللجنة المالية من اعضائها رئيسا ومقررا في الاسبوع الاول بعد تشكيلها.

فور ظهور نتائج الانتخاب، تعلن من قبل مجلس النقابة القائم عند انعقاد الجمعية العمومية، وعليه ان يضع محضرا بذلك.

كما يتوجب على المجلس المذكور، في حال عدم توفر الاكثية المطلوبة في الدورة الاولى، اعلان اسمي المرشحين الاثنتين اللذين حازا العدد الاكبر من الاصوات في الدورة الاولى، ويكون الانتخاب في الدورة الثانية محصورا بهما.

اما في حال تساوي في الدورة الاولى اكثر من مرشحين اثنين في عدد الاصوات، فتتصرف الدورة الثانية بالمرشحين الاثنتين الاكبر سنا.

**المادة 52** --- **صلاحيات النقيب في تمثيل النقابة وشروط وضع الاستشارات القانونية\***

أ- ان صلاحيات النقيب في تمثيل النقابة هي صلاحيات تنفيذية يمارسها بناء على قرار من مجلس النقابة.

ب- توضع الاستشارات القانونية بقرار من مجلس النقابة يودع الى المستشار القانوني باحالة من النقيب او ممن ترأس الجلسة.

**المادة 53** --- **صلاحيات مجلس النقابة في حالات انعقاد الجمعية العامة غير العادية\***

في الحالات التي تتعقد فيها الجمعية العامة غير العادية يتولى مجلس النقابة وضع لائحة الاعضاء الذين يحق لهم الاشتراك في الجمعية على ان يكونوا قد سددوا اشتراكاتهم قبل المدة التي يحددها المجلس على ان لا تتعدى الموعد المحدد في ورقة الدعوة لانعقاد الجلسة، كما يضع المجلس عند الاقتضاء لائحة المرشحين المقبولين على ان يكونوا قد سددوا اشتراكاتهم وقدموا ترشيحهم قبل اسبوع من موعد انعقاد الجمعية غير العادية.

التأديب، لاي سبب من الاسباب، دون وجود غيرهم بعد انتهاء مدة الترشيح، فلمجلس النقابة ان يعين مدة لا تتجاوز الخمسة عشر يوما يمكن في خلالها تقديم ترشيحات جديدة.

**المادة 49** --- **صفة مقدم الترشيح لعضوية مجلس النقابة أو لكرسي النقيب\***

ان الترشيح لعضوية مجلس النقابة يتقدم به اما المرشح بالذات واما فريق من الصيادلة يربو عددهم على خمسة وعشرين. اما الترشيح لكرسي النقيب فيجوز ان يتقدم به اما المرشح بالذات او فريق من الصيادلة يربو عددهم على الخمسين.

**المادة 50** --- **الرديف في مجلس النقابة\***

ان الرديف الذي يدخل مجلس النقابة ليحل محل احد الاعضاء الخارجين يتم المدة المتبقية لهذا العضو، وتطبق بحقه الفقرة الاولى من المادة (14) من قانون انشاء النقابة.

اما اذا نال صيدليان او اكثر العدد ذاته من الاصوات، فيعتبر رديفا الصيدي الاقدم في التسجيل في الجدول، وفي حال التساوي في القدم، فالأكبر سناً، وعند التساوي بالسن، يسحب بالقرعة اسم الرديف. ولا ينجم عن اية عملية انتخابية الا رديف واحد، يفقد صفته هذه عند اجراء الانتخابات اللاحقة.

**المادة 51** --- **اعلان اسماء المرشحين قبل وعند انعقاد الجلسة العمومية لمجلس النقابة\***

يعلن مجلس النقابة اسماء المرشحين الحائزين على الشروط القانونية في ردهة النقابة قبل انعقاد الجلسة العمومية بخمسة عشر يوما على الاقل ولا يحق لغير هؤلاء ان ينتخبوا.

## المادة 54 ---- مراقبة وتفتيش الصيادلة والصيديات والمستودعات وسائر المؤسسات التي يعمل فيها صيادلة\*

يتولى مجلس النقابة مراقبة وتفتيش الصيادلة والصيديات والمستودعات وسائر المؤسسات التي يعمل فيها صيادلة وذلك لجهة تواجد الصيدلي من خلال برامج دورية أو استثنائية يكلف صيادلة بتنفيذها بالانتقال الى المكان موضوع التفتيش وبتطبيق احكام المادة 19 (الفقرة الاولى) من النظام الداخلي. عندما يجري التفتيش بطلب من وزير الصحة العامة تعطى المهمة الاولوية المطلقة.

عندما يتناول احد البرامج موضوعا خاصا بالنقيب او باحد اعضاء المجلس او بزوجه او احد اولاده فلا يلتئم المجلس قانونا الا بغياب صاحب العلاقة، الا انه يجوز الاستماع اليه على سبيل المعلومات وعليه مغادرة الاجتماع فور الادلاء باقواله.

يشمل احكام هذه المادة المخالفات المتمثلة بحيازة وصرف ادوية مهربة او مزورة او منتهية صلاحيتها او غير مسجلة في وزارة الصحة العامة.

## المادة 55 ---- حالات فرض الغرامات المستحقة على الصيادلة وفقاً لتقارير عمل مفتشو النقابة\*

يضع مفتشو النقابة تقارير عمل يرفعونها الى النقيب الذي يعرضها على مجلس النقابة لكي يتخذ هذا الاخير القرارات القاضية بفرض الغرامات التي تستحق على الصيادلة وذلك وفقاً للحالات التالية:

1- في حال تغيب الصيدلي عن المؤسسة الصيدلانية اثناء دوام العمل خلافاً للمادة 16 من قانون مزاوله مهنة الصيدلة: تحدد الغرامة بمبلغ 250.000<sup>(1)</sup> الف ليرة لبنانية.

2- في حال مخالفته نظام الدوام والمناوبة خلافاً للمادة 18 من قانون مزاوله مهنة الصيدلة: تحدد الغرامة بمبلغ 250.000<sup>(1)</sup> الف ليرة.

3- في حال مخالفته الالتزام بالتسعيرة الرسمية للدواء الصادرة عن وزارة الصحة العامة خلافاً للمادة 80 من قانون مزاوله مهنة الصيدلة: تحدد الغرامة بمبلغ 250.000<sup>(1)</sup> الف ليرة لبنانية.

4- في حال تكرار اي من الحالات الواردة اعلاه مرتين او اكثر يغرم الصيدلي بمبلغ وقدره خمسمائة الف ليرة لبنانية (500.000) ل.ل. (1) عن كل مرة.

تحول هذه المبالغ المستوفاة حكماً الى صندوق التقاعد الصيدلي عملاً بالمادة الثالثة (الفقرة 8) من قانون التقاعد الصيدلي رقم 65/56 تاريخ 1966/9/3، وتعتبر هذه المبالغ حقاً لصندوق التقاعد.

في حال امتنع الصيدلي عن تسديد المبالغ المشار اليها في ما عناه، يعتبر ممتنعاً عن تسديد ما يتوجب عليه لصندوق التقاعد الصيدلي، وتطبق عندئذ المادة 15 من قانون التقاعد الصيدلي.

## المادة 56 ---- منع اعلان الاسم التجاري للصيدلية\*

يمنع على الصيدلي وضع الاسم التجاري لصيدليته على اية لأئحة اعلانات باستثناء واجهة الصيدلية.

(1) رفعت الغرامة المحددة في المادة 55 المذكورة اعلاه من مبلغ 50.000 ل.ل. الى مبلغ 250.000 ل.ل. ومن مبلغ 100.000 ل.ل. الى مبلغ 500.000 ل.ل. بموجب قرار اتخذ في جلسة مجلس النقابة الرسمية بتاريخ