

## المسودة الاولى

### النظام الداخلي لنقابة القابلات القانونيات

#### تعريف النقابة :

نصّت المادة الاولى من القانون رقم 249 ، تاريخ 15/2014 :  
- تنشأ للقابلات القانونيات في لبنان نقابة إلزامية، مركزها مدينة بيروت، تضم القابلات القانونيات المجازات من وزارة الصحة العامة بمزاولة مهنة القبالة علدا لأراضي اللبنانية،  
ونصت المادة الثامنة والعشرون من القانون أعلاه على إن صلاحيات ووظائف مجلس النقابة هي:  
- وضع النظام الداخلي للنقابة لأنظمة الداخلية لصندوق التقاعد وصندوق الإعانة والنظام الخاص بالمستخدمين وتعديلها ولا تصبح هذه الانظمة نافذة إلا بعد مصادقة الجمعية العمومية وموافقة وزارة الصحة العامة.

#### المادة الأولى :

تتمتع نقابة القابلات القانونيات في لبنان، بالشخصية المعنوية والقانونية وباستقلالية تامة استناداً إلى المادة ٤٨ من القانون رقم 249

ونقابة القابلات القانونيات تخضع لإشراف وزير الصحة.  
المادة الثانية :

يشمل نطاق نقابة القابلات القانونيات كافة الأراضي اللبنانية ، وتتكون النقابة من مجلس نقابة وجمعية عمومية تتألف من كافة القابلات القانونيات المسجلات في جداول النقابة .

#### المادة الثالثة :

لا يحق بتاتا لغير المنتسبات لنقابة القابلات القانونيات ممارسة مهنة القبالة في لبنان ، وكل مخالفة لهذه المادة تعرض مرتكبيها ومسهليها وكافة الشركاء للملاحقة الجزائية أمام المحاكم اللبنانية بموضوع انتحال صفة.

## المادة الرابعة :

على جميع القابلات القانونيات المسجلات في جداول النقابة التقيد بأحكام هذا النظام والتصرف بما يوحى بالثقة والأمانة .  
إن كل مخالفة لأحكام هذا النظام أو لأحكام القانون رقم 249 أو أي من القوانين أو القرارات التي تتعلق بمهنة القبالة في لبنان أو القيام بأي عمل يمس كرامتها سواء حصل أثناء ممارسة المهنة أو خارجا عنها تعرض القابلة المخالفة للمثول أمام المجلس التأديبي وتطبق بحقها العقوبات المفروضة والالزمة.

## المادة الخامسة:- أهداف النقابة :

- إن مهمة نقابة القابلات القانونيات في لبنان هي مهنية وصحية وإجتماعية، علمية، وإدارية غايتها :
- ١ - جمع كافة القابلات القانونيات والمحافظة على حقوقهن المعنوية والمادية ومصالحهن المشروعة ورفع مستوى مهنتهن والسهر على آداب مهنة القبالة وكرامتها.
  - ٢ - تنظيم مهنة القبالة القانونية من حيث تحديد وتوحيد شروط العمل.
  - ٣ - السعي إلى تطوير مهنة القبالة القانونية من النواحي العلمية والعملية ورفع مستواها في شكل يتلاءم مع التطورات المهنية العالمية عن طريق دعم التدريب المستمر وتبادل الخبرات.
  - ٤ - رفع مستوى الرعاية الصحية عن طريق تطوير الاختصاص في المهنة.
  - ٥ - العمل على وضع الأبحاث العلمية التي تطور مهنة القبالة القانونية وترفع من مستواها وتساعد في خدمة الشأن الصحي والطبي والإجتماعي .
  - ٦ - إتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الأعضاء من القابلات القانونيات الخارجات على قانونها وعلى واجبات المهنة وآدابها.
  - ٧ - السعي إلى حل النزاعات الناشئة عن ممارسة المهنة بين القابلات القانونيات أو بينهن وبين غيرهم من أصحاب المهن الصحية والطبية وحتى مع المستفيدين والمستفيدات، وكل نزاع قد ينشئ عن القيام بالمهنة
  - ٨ - توثيق أواصر الروابط المهنية وإقامة أفضل العلاقات بين الأعضاء والسعي إلى إنشاء بيت القابلات القانونيات .
  - ٩ - تشكيل البعثات وحضور المؤتمرات المختصة بمهنة القبالة القانونية
  - ١٠ - إنشاء صندوق تقاعدي لضمان الشيخوخة والعجز والحوادث الناشئة عن ممارسة المهنة للأعضاء ، ووضع نظامه الداخلي وعرضه على وزير الصحة العامة للتصديق عليه وفقا للقوانين المرعية الإجراء.
  - ١١ - السعي إلى إصدار مجلة تُعنى بشؤون القبالة القانونية والقابلات القانونيات .
  - ١٢ - القيام بمسح شامل ومستمر لميادين مهنة القبالة القانونية على الأراضي اللبنانية ووضع خارطة صحية في هذا المجال بالتعاون مع وزارة الصحة العامة والمراجع المعنية.
  - ١٣ - تمثيل مهنة القبالة القانونية لدى المراجع المحلية والدولية.

- ١٤ - الإسهام في رسم واقتراح السياسة التعليمية لمهنة القبالة وتطوير مناهجها وفقا لحاجة المجتمع والمهنة وتماشيا مع المستويات والمعايير العالمية.
- ١٥ - التعاون مع وزارة الصحة العامة، الإدارات العامة، المؤسسات العامة، البلديات والمنظمات المعنية في الشأن الصحي من أجل تأمين أفضل المشاريع والخدمات الصحية والإجتماعية وبكل ما يتعلق بمهنة القبالة القانونية.
- ١٦ - المشاركة في رسم السياسة الصحية من خلال تمثيل النقابة في المجلس الصحي الأعلى واللجان والمجالس التخطيطية على المستوى الوطني. وكافة اللجان والمجالس التي تعنى بالأم والطفل
- ١٧ - إبداء الرأي في مشاريع القوانين أو اقتراحات القوانين والأنظمة المتعلقة بمهنة القبالة القانونية بناء على طلب المراجع المعنية.
- ١٨ - التنسيق مع النقابات المعنية ولاسيما نقابة الأطباء في إبداء الرأي وتبادل المعلومات والأبحاث التي تخدم المصلحة الصحية العامة وتنعكس إيجابا على صحة الإنسان والبيئة.
- 19- أن تحترم أهداف المهنة في حال ممارستها أي مهنة أخرى

#### المادة السادسة : حقوق وواجبات القابلة القانونية :

جميع أعضاء النقابة متساوون في الحقوق والواجبات ضمن حدود القوانين والأنظمة المرعية الأجراء ويستفيد جميع الأعضاء من جميع الخدمات والمشاريع التي تقوم بها النقابة من دون تمييز.

تزول حقوق وواجبات القابلة القانونية إذا استقالت أو شطبت أو شطب اسمها من جدول النقابة ومن تاريخ تبلغها القرار خطيا.

#### أ - واجبات القابلة القانونية :

- 1- على القابلة القانونية أن تلتزم في جميع الظروف بمبادئ الشرف والإستقامة وعليها أن تحافظ على واجبات مهنتها وأدائها وبخاصة تجاه زملائها وزميلاتها والذين تعنى بهم المستفيدين والمستفيدات على حد سواء. يحظر على القابلة التعامل مع الذين تعنى بهم وبهن المستفيدين والمستفيدات بالتهويل وإخافتهم وجعل ذلك سببا لإبتزاز أموالهم.
- 2- فتح مراكز وعيادات للعناية بالمرأة ما قبل اثناء وما بعد الانجاب والعناية بصحة المرأة والطفل شرط الاستحصال على اجازة مسبقة من النقابة ووفقا لأهداف المهنة وللشروط المحددة من النقابة بذلك، وتلتزم القابلة آداب المهنة وتقاليدها وشرفها وتحرص على مظهرها وسلوكها على أن لا تخرج عن مقتضيات الشرف والأمانة وكرامة المهنة ، كما عليها أن تراعي الاحترام الواجب للنقابة وتتنقيد بها وتلتزم بكافة القرارات الصادرة عنها وإلا تعرض للمساءلة التأديبية.
- اما في ما يخص الجمعيات والمراكز الغير خاصة بالام والطفل يجب ان تتقدم بطلب إذن للنقابة وان تخضع للشروط المنصوصة بقانون النقابة وان تكون اهدافهم متطابقة مع اهداف المهنة
- 3- إذا طلب من القابلة القانونية تسلم ومتابعة عمل ما، كانت تتابعه قابلة قانونية غيرها فعليها أن تحافظ على كرامة زميلتها ومصالحها المعنوية والمادية وأن تحرص على التنسيق مع القابلة

القانونية الأخرى وأخذ موافقتها، وعلى القابلات القانونيات أن تتعامل فيما بينهن معاملة قائمة على الثقة والإحترام المتبادلين وأن تمتنع عن أي انتقاد أمام الغير لأعمالهن .

4- لا يحق للقابلة القانونية أن تتلقب في مطبوعاتها وإعلاناتها وأن تدعي اختصاصاً لم تنص عليه الشهادات التي نالتها من المراجع المعترف بها، وفي حال حصول أي خلاف ومهما كان بين القابلات القانونيات أو بينهن وبين المستفيدين والمستفيدات المكلفة رعايتهم، عليهن مراجعة مجلس النقابة أو النقابية قبل اللجوء إلى أي سلطة أخرى أو مرجع قضائي. وإذا لم يتم التوافق أو الوصول إلى حلول خلال شهر من تقديم طلبهن، عندها يحق لهن اتخاذ الإجراءات التي يرونها مناسبة.

5- يجب على القابلات القانونيات أن تحيط أكبرهن سناً بكل دواعي الإحترام والتكريم وخصوصاً النقابية، والنقابات السابقات وأعضاء مجالس النقابة الحاليين والسابقين. كما يجب على القدامى منهن ألا تسيء التصرف بأفضليتهن وأقدميتهن تجاه الجدد منهن وأن تتحاشى النيل من كرامتهن .

6- على القابلات القانونيات أن تعلم مجلس النقابة خطياً بكل تغيير يطرأ على محل إقامتهن ومكان ممارستهن للمهنة في مدة شهر على الأكثر من حدوث ذلك.

7- يحظر على القابلات القانونيات الإتفاق صراحة أو ضمناً أو بأية طريقة أخرى مع أي كان ، لمقاسمة قيمة أتعاب أو إبتزاز أو تقاضي عمولة ، تحت طائلة الملاحقة التأديبية.

8- على القابلة القانونية أن تعتني شخصياً بالمرضوالمستفيدين والمستفيدات المكلفة رعايتهم أثناء قيامها بواجبها المهني ، ويحظر عليها استخدام أشخاص غير مجازين بممارسة المهنة وفقاً للأصول ، لينوبوا عنها عند الضرورة.

9- إن نقابة القابلات القانونيات هي نقابة إلزامية ويتوجب على جميع القابلات القانونيات الإنتساب إليها ليحق لهن ممارسة المهنة في لبنان، وبالتالي يمنع على القابلات إنشاء أو الإنتساب إلى أية نقابة أخرى مهما كانت صفتها بإستثناء النقابات والجمعيات العلمية أو التعاونيات التي لا تتعارض أعمالها مع أعمال النقابة.

10- على القابلات القانونيات عدم استعمال أو ترويج أي شعار للمهنة غير الشعار الخاص بالنقابة على مطبوعاتهن ولوحاتهن ولوحاتهن وسياراتهن وإلا تعرضن للمساءلة التأديبية.

11 - على القابلة القانونية أن تؤدي مهنتها بحسب الأصول والمتطلبات العلمية للمهنة.

12- على القابلة القانونية أن تضع رقم التسجيل في النقابة على الأختام التي تتداول بها.

13 - يحظر على القابلة القانونية وتحت أي ظرف كان أن تشهد أو تدلي بإفادة أو رأي بكل ما له علاقة بالمهنة أو بعمل أي قابلة قانونية أخرى ما لم تستحصل على إذن مسبق من النقابة بهذا

الخصوص، وبعد استحصالها على الإذن يتوجب عليها افادة النقابة فوراً" بتقرير مفصل بالشهادة أو الإفادة أو الرأي الذي أدلت به .

14 - على كل قابلة قانونية تتعرض للمساءلة او الشكوى أو أي موضوع له علاقة بممارسة مهنتها أن تبلغ النقابة فوراً" بذلك لترسل مندوب من النقابة معها ليتابع ويحضر التحقيق قبل أن تصرح أو تدلي بأية إفادة أو رأي أو جواب.

- على كل قابلة قانونية ابلاغ النقابة في حال المشاركة في برامج اعلامية اذاعية او تلفزيونية او كمحاضرة الا بعد اعلام النقابة خطيا قبل اسبوعين من الموعد المحدد لهذه الغاية وأخذ الموافقة المسبقة.

### ب - حقوق القابلة القانونية :

1 - أن تلقى الإحترام والتقدير من قبل المؤسسة التي تعمل بها ، والفريق الصحي الذي تتعامل معه.

2- أن تحصل على جميع حقوقها المعنوية والمادية خلال ممارستها المهنة والتي تقرها القوانين و الأنظمة المرعية الإجراء.

3 - أن يتسنى لها المشاركة في مشروع التدريب المستمر الذي يطور مهنتها وأداءها.

4- أن يكون لها الحق بالاستعانة بالمرجعية النقابية عند حصول أي ضرر معنوي أو مادي أو أية ملاحقة أو مسائلة مهما كانت .

5 - أن ترفض أي عمل يطلب منها و يعدّ إخلالا بقوانين وآداب المهنة.

6 - أن تمارس القبالة القانونية المنزلية بموجب القوانين المرعية، وأن تمتلك عيادتها الخاصة لاستقبال المستفيدين والمستفيدات، شرط الاستحصال المسبق على الاذن بإفتتاح العيادة من النقابة وبعد اجراء الكشف عليها من النقابة وتسديد الرسم الخاص بذلك، ويجب أن تكون العيادة مجهزة بغرفة استقبال وسكريتاريا وغرفة للمقابلة والفحوصات السريرية بالإضافة إلى مرحاض وأمر أخرى وفق لائحة الشروط

7- الترشح لمركز النقبية أو العضوية أو الإشتراك باللجان في حال توافر الشروط الخاصة بذلك والمنصوص عنها في قانون إنشاء النقابة وفي النظام الداخلي هذا.

8- إرسال موضوع أو طلب للنقاش إلى مجلس النقابة.

8- التمتع بالحماية اللازمة من الأخطار المهنية وحوادث العمل.

## شروط الإنتساب والعضوية وفصلهم وتعليق عضويتهم :

### المادة السابعة : - شروط الانتساب:

لا يحق وتحت طائلة الملاحقة القانونية لأي قابلة قانونية أن تمارس مهنة القبالة على جميع الأراضي اللبنانية إلا إذا كانت منتسبة لنقابة القابلات القانونيات في لبنان ، على من تطلب قيد اسمها في جدول النقابة أن تستوفي، بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في مشروع قانون تنظيم مهنة القبالة المنفذ بالمرسوم رقم 1657 تاريخ 17 /1/ 1979، الشروط التالية مجتمعة بتاريخ تقديم الطلب:

- 1- أن تكون لبنانية منذ عشر سنوات على الأقل.
- 2- أن تكون مقيمة في لبنان.
- 3- أن تكون قد اتمت الحادية والعشرين من عمرها.
- 4- أن تكون متمتعة بحقوقها المدنية كافة.
- 5- أن لا تكون محكوماً عليها بجناية من اي نوع كانت او بجنحة شائنة، من تلك المنصوص عليها في المادة السابعة من قانون تنظيم مهنة القبالة إلا بعد الحصول على إعادة الإعتبار.
- 6- أن تكون حائزة على شهادة اختصاص جامعية في القبالة القانونية وفقا لقانون مزاوله المهنة المنفذ بالمرسوم رقم 1657 تاريخ 17/1/1979 الصادرة عن وزارة الصحة العامة.
- 7- أن تكون حائزة على اجازة مزاوله المهنة
- 8- أن تكون حائزة على جميع المؤهلات اللازمة لمزاوله مهنة القبالة بمقتضى القوانين والأنظمة المرعية الاجراء.

يستثنى من شرط حيازة شهادة اختصاص جامعية في القبالة القانونية، القابلات القانونيات الحائزات على اجازة مزاوله مهنة القبالة القانونية في لبنان قبل صدور هذا القانون.

### ب . المستندات المطلوبة للانتساب :

يقدم طلب التسجيل وفقا لنموذج معين مقرر من النقابة إلى أمانة السر في مجلس النقابة مقترنا بتوقيعها ومبيناً بوضوح عنوانها ومرفقا بالمستندات الآتية :

- 1- صورة مصدقة عن الهوية أو إخراج قيد إفرادي أو صورة مصدقة عنه أو صورة عن جواز السفر الصادر عن السلطات المختصة.
  - 2 - سجل عدلي لا يعود تاريخه لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر.
  - 3 - صورة مصدقة عن شهادة الاختصاص الجامعية في القبالة القانونية
  - 4 - صورة مصدقة عن اجازة معاطاة المهنة صادرة عن وزارة الصحة العامة.
  - 5 - صورتين شمسييتين مصدقتين.
- يسلم الى مقدمة الطلب ايضالاً خاصاً بذلك يحمل تاريخ تقديم الطلب ولائحة بالمستندات المرفقة

بطلبها بعد ان يتمّ الاطلاع على المستندات الاصلية. تسديد رسم الانتساب الى النقابة.  
وبحال كان الطلب لإفتتاح عيادة يضاف الى المستندات المطلوبة:

6 - سند ملكية او افادة عقارية + عقد ايجار او افادة مسامحة مصدقة من كاتب العدل بالعيادة  
المزمع افتتاحها مع خريطة داخلية للعيادة ولا يمكن افتتاح العيادة الا بعد الإستحصال على الإذن من  
النقابة وبعد إجراء الكشف عليها من النقابة .  
يسلم إلى مقدمة الطلب إيصالاً خاصاً بذلك يحمل تاريخ تقديم الطلب ولائحة بالمستندات المرفقة  
بطلبها بعد أن يتمّ الاطلاع على المستندات الأصلية.  
تسديد رسم الإنتساب الى النقابة ورسم العيادة الخاصة بحال ممارسة المهنة بعيادتها الخاصة الذي  
تحده الجمعية العمومية للنقابة.

### المادة الثامنة :

1- ينظر مجلس النقابة في الطلب في أول جلسة يعقدها بعد تاريخ تقديمه أو في مدة أقصاها شهران  
من تاريخ تسجيله في أمانة السر في مجلس النقابة ويقرر قبوله في حال كان مستوفياً الشروط  
القانونية ولا يحق له رفض أي طلب مستوفٍ للشروط إلا مع التعليل الواضح لهذا الرفض.  
2 - ينظر مجلس النقابة في طلبات تسجيل وأفتتاح عيادات خاصة ويطلع على المستندات المرفقة  
بالطلب من سند ملكية او افادة عقارية او اذن استعمال من المالك موقع لدى كاتب العدل أو عقد إيجار  
بالإضافة إلى الخرائط الداخلية للعيادة، ويكلف المجلس مندوبتين او اكثر من قبله لإجراء الكشف  
على العيادة للوقوف على ملائمتها للشروط الدنيا أي وجود غرفة استقبال وانتظار وغرفة مقابلة  
وفحص سريري لكل قابلة تعمل في العيادة بالإضافة إلى حمام بالحد الأدنى، ووفقاً للشروط  
المرعية الأخرى ويقرر خلال مهلة الشهرين قبوله في حال كان مستوفياً الشروط القانونية ولا يحق  
له رفض أي طلب مستوفٍ للشروط إلا مع التعليل الواضح لهذا الرفض.

ولصاحبة الطلب المرفوض مراجعة النقابة مجدداً وبحال تأكيد الرفض من النقابة لها الحق بمراجعة  
محكمة الاستئناف المدنية في بيروت خلال مهلة 15 يوماً من تاريخ إبلاغها القرار.  
إذا إنقضت مهلة الشهرين المحددة في الفقرة الأولى من هذه المادة ولم يبيت خلالها مجلس النقابة  
بالطلب، اعتبر الطلب مقبولاً حكماً.

### المادة التاسعة :

يجوز لمن رفض طلبها أن تتقدم بطلب جديد عند زوال الأسباب التي أدت إلى رفض الطلب السابق.

### المادة العاشرة :

تنشأ في النقابة الجداول الآتية:

#### أ - الجدول العام :

تقيد فيه كل من تزاوّل مهنة القبالة القانونية في لبنان وتكون مستوفية الشروط المنصوص عليها  
في المادة الأولى ومسددة لرسم الإنتساب والرسم السنوي .

#### ب - جدول غير العاملين :

تقيد فيه أعضاء النقابة المحالات على التقاعد أو اللواتي ترغبن في مغادرة الأراضي اللبنانية لأكثر من سنة كاملة وثابتة، أو في اعتزال المهنة لسبب شخصي أو صحي أو مزاولة مهنة أخرى أو التفرغ لدراسة مختلفة، وبذلك تعلق عضويتهم وتعفين من دفع الاشتراك السنوي، ولا يحق للمسجلات في هذا الجدول الاشتراك بأية اجتماعات أو جمعيات النقابة، كما لا يحق لهن التصويت أو الترشح لأي من مراكز في النقابة.

### ج - جدول بالعيادة الخاصة والمراكز

تدون فيه العيادات الخاصة واسم القابلة التي تمتلك وتدير العيادة -العنوان رقم الهاتف - وأسماء القابلات القانونيات اللواتي يعملن في هذه العيادة، وكل ما له بالعيادات والمراكز.

- يحق لكل قابلة أن تتقدم بطلب خطي لنقل اسمها إلى جدول الأعضاء غير العاملين شرط تسديد الرسوم المتأخرة لصندوق النقابة، وعلى المجلس أن يتخذ قرار بقبول الطلب أو رفضه خلال شهر من تاريخ انعقاد أول جلسة للمجلس بعد تقديم طلب النقل شرط ان يكون قرار الرفض معللاً".

### المادة الحادية عشر : تشطب من جدول النقابة بقرار من المجلس:

- 1 - كل قابلة قانونية صدر بحقها قرار تأديبي يقضي بمنعها من مزاولة المهنة نهائياً.
- 2 - كل قابلة قانونية تأخرت دون عذر شرعي عن دفع رسم الاشتراك السنوي لمدة سنتين متتاليتين بعد تبلغها انذاراً. ولا يحق لها طلب تسجيل اسمها مجدداً الا بعد دفع الرسوم المتأخرة.
- 3- يمكن لمجلس النقابة بناء على طلب النقابية، وبقرار معلل تعليق انتساب قابلة قانونية لمدة معينة ومحددة وعلى هذه القابلة القانونية المبادرة إلى تسوية اوضاعها التي من أجلها عُلّق انتسابها، وإلا تحال إلى المجلس التأديبي وفقاً لاحكام المادة 37 من هذا القانون.
- 4 - يمكن للقابلة القانونية الراغبة بتعليق عضويتها من النقابة التقدم بطلب خطي الى مجلس النقابة مشفوعاً بالاسباب، شرط أن تكون مسددة كل التزاماتها المالية في حال وجودها، ويتخذ مجلس النقابة القرار المناسب.

### المادة الثانية عشر:

ينظم مجلس النقابة سجلاً" يقيد فيه أسماء الأعضاء المنتسبين وعنوان كل منهم وأي معلومات أخرى مفيدة مصرح عنها بطلب الإنتساب.

### الجمعية العمومية :

### المادة الثالثة عشر:

تتألف الجمعية العمومية من القابلات القانونيات المسجلة أسماؤهن في جدول النقابة العام وتسري قراراتها على جميع الأعضاء بمن فيهن الغائبات والمتخلفات.



### المادة السادسة عشر:

لا يحق الإشتراك في الجمعية العمومية كما أنه لا يحق الانتخاب إلا القابلات القانونيات المسجلات في جدول النقابة العام فقط اللواتي سددن رسم الإشتراك السنوي.

### المادة السابعة عشر:

ترأس الجمعية العمومية النقابية وتنوب عنها في حال غيابها أو تعذر حضورها على التوالي كل من نائب النقابية، فأمانة سر المجلس، فأكبر الأعضاء سنأ.

### المادة الثامنة عشر:

لا يعتبر انعقاد الجمعية العمومية العادية قانونياً الا بحضور أكثر من نصف المقيدات في الجدول العام اللواتي سددن اشتراكتهن السنوية. اما انعقاد الجمعية العمومية غير العادية فلا يعتبر قانونياً الا بحضور ثلثي المقيدات في الجدول العام. وفي كلا الحالين إذا لم يتم النصاب القانوني تكرر دعوة الأعضاء ثانية في مهلة أقصاها شهر ويعتبر انعقاد الجمعية العمومية العادية أو غير العادية قانونياً بمن حضر. يجري تبليغ دعوة الاجتماع وفقاً للاصول المعتمدة قانونياً إما بالنشر في ثلاث صحف محلية أو بالبريد المضمون مع اشعار بالاستلام وذلك قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من موعد الاجتماع. تتخذ الجمعية العمومية العادية قراراتها بالتصويت بأكثرية الأعضاء الحاضرات. تتخذ الجمعية العمومية غير العادية قراراتها بالتصويت بأكثرية ثلثي الأعضاء الحاضرات.

- لا تنظر الجمعية العمومية العادية وغير العادية إلا في المسائل الواردة على جدول الأعمال، ما لم يقرر الحاضرون التصويت على طرح موضوع من خارج جدول الأعمال بناءً لطلب النقابية أو مجلس النقابة.

### المادة التاسعة عشر:

أ - في صلاحيات الجمعية العمومية العادية ومهامها:

- 1 - تحديد التوصيات العامة لنشاطات النقابة على اختلافها.
- 2 - انتخاب مجلس النقابة والنقابة وعضوين في المجلس التأديبي.
- 3- المصادقة على المقررات التي يعرضها عليها مجلس النقابة.
- 4- المصادقة على الأنظمة الداخلية العائدة للنقابة ولصندوق التقاعد وصندوق الإعانة وعلى النظام الخاص بالمستخدمين، وعلى تعديلاتها.
- 5- تحديد وتعديل رسم الإنتساب إلى النقابة، ورسم الإشتراك السنوي، والموافقة على اصدار طابع خاص بنقابة القابلات القانونيات يلصق على المستندات والإيصالات والتقارير التي تنظمها القابلات القانونيات وتحديد قيمته وتعديلها.

- 6- مناقشة التقرير المالي والتدقيق في حسابات السنة السابقة، والتصديق على قطع الحساب والمصادقة على الموازنة السنوية.
- 7- المصادقة على مشروع الموازنة السنوية
- 8- كل امر آخر ورد النص بشأنه في متن هذا القانون

**ب - في صلاحيات الجمعية العمومية غير العادية:**  
تبحث الجمعية العمومية غير العادية في الأمور التي لها علاقة بالمهنة والمحددة في طلب الدعوة أو في قرار المجلس، والتي تخرج عن صلاحية الجمعية العمومية العادية.

### في مجلس النقابة

#### المادة العشرون:

يتألف مجلس النقابة من اثنتي عشر قابلة قانونية بمن فيهن النقابية، تنتخبهم الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي العام ومن بين أعضائها اللواتي تتوفر فيهن الشروط المنصوص عليها في المادة 17 من هذا القانون.

وتعتبر النقابات السابقة اعضاء شرف بمجلس النقابة يشاركون باجتماعات المجلس عند الحاجة والضرورة، بناء على طلب من مجلس النقابة، ولهن الحق بإبداء الاراء، ومناقشتها، والتعليق على أي قرار دون ان يحق لهن التصويت.

#### المادة الواحدة والعشرون:

يُنتخب أعضاء مجلس النقابة والنقابة بالإقتراع السري لولاية تنتهي كل أربع سنوات ، ويكون الإقتراع بالأكثرية المطلقة في الدورة الأولى، وبالأكثرية العادية في الدورة الثانية، وفي حال تعادل الأصوات تفوز الأكبر سناً.

#### المادة الثانية والعشرون:

يقتضي تحديد موعد أول اجتماع لمجلس النقابة بعد انتخابه وتحديد النتائج بمهلة 15 يوماً.

بعد انقضاء سنتين على أول انتخاب لمجلس النقابة تسقط عضوية ستة أعضاء، يحدد بالقرعة، ويتم انتخاب بديلات عنهن لأربع سنوات.

#### المادة الثالثة والعشرون:

لا يحق الترشح لعضوية مجلس النقابة إلا للقابلة القانونية اللبنانية الحائزة على شهادة جامعية في القبالة أو شهادة إختصاص في القبالة من جامعة حكومية أو خاصة معترف بها من الدولة اللبنانية، والتي زاولت المهنة في لبنان مدة خمسة عشر عاماً على الأقل .

ولا يحق الترشح لرئاسة مجلس النقابة إلا للقابلة القانونية اللبنانية التي زاولت المهنة في لبنان مدة عشرين سنة على الأقل.

#### المادة الرابعة والعشرون:

يفتح باب الترشيح اثر صدور قرار دعوة الجمعية للاجتماع ، يقفل باب الترشيح نهائياً قبل خمسة عشر يوماً من موعد الانتخاب.  
تتعدّد الجمعية العمومية في شهر نيسان بناءً على دعوة من النقابية:  
لانتخاب الأعضاء المنتهية ولايتهم،  
لانتخاب النقابية كل اربع سنوات  
تحدد في الدعوة تاريخ الانتخاب، ومهلة بدء الترشيح على أن يقفل باب الترشيح قبل ١٥ يوم من موعد الانتخابات.

- على من ترغب في أن تترشح لمركز النقابية أو عضواً في مجلس النقابية ، أن تتقدم بطلب ترشيحها خطياً و مباشرة إلى مجلس النقابية قبل نهاية شهر آذار من كل سنة، و يشترط أن تتوفر فيه الشروط التالية:

#### أ - للعضوية:

- أن تكون مسجلة في النقابية.
- أن تكون مارست المهنة لخمسة عشر عاماً على الأقل.
- أن تكون قد سددت كامل الرسوم السنوية عن الأعوام السابقة

#### ب- للنقابية

- أن تكون مسجلة في النقابية.
- أن تكون مارست المهنة عشرين عاماً عاماً على الأقل
- أن تكون سددت كامل الرسوم السنوية عن الأعوام السابقة.
- تكون مدة ولاية النقابية اربع سنوات ولا يجوز تجديد إنتخابها إلا بعد مرور أربع سنوات على إنتهاء ولايتها.

#### ج- آلية الترشيح:

- يقدم طلب الترشيح خطياً للنقابية ، عبر أمانة السرّ.
- تقدم كل مرشحة خلاصة السجل العدلي شرط ألا يعود لأكثر من ثلاثة أشهر.
- يتحقق مجلس النقابية من إستيفاء طلب الترشيح الشروط القانونية، و يصدر قراره بقبوله أو برفضه خلال أسبوعين من تقديمه و إلا أعتبر مقبولاً.
- في حال عدم استيفاء الشروط، يبلغ قرار المجلس إلى المرشحة خطياً فور صدوره.

تنشر صورة لائحة باسماء المرشحات المقبولات ، على لوحة الاعلانات في مركز النقابية، و كل اعتراض يأتي بعد اقفال باب الترشيح يعتبر غير قانوني.

- كل مرشحة ترغب بسحب ترشيحها، يجب أن تتقدم بطلبها خطياً للنقابية عبر أمانة السرّ.

يجب ان تتمتع كل من أعضاء المجلس والنقابية طيلة فترة الولاية بالشروط العامة والخاصة المعددة انفا لإستمرارها بمهامها والا تعتبر مستقبلة حكماً .

#### د- آلية الانتخابات:

يشرف على الأعمال الانتخابية مكتب اقتراح مؤلف من قابات قانونيات يعينهن مجلس النقابة، شرط أن يكن من غير المرشحات.

يحق لكل مرشحة انتداب مراقبة التي لها الحق في دخول مكاتب الإقتراح.

لا يجوز أن يزيد عدد أعضاء مكتب الاقتراح عن الستة يمثلون كافة المرشحين.

يفرز مكتب الإقتراح الأصوات و يحرر محضراً يتضمن أسماء أعضاء المكتب والمرشحات وتذكر نتيجة أعمال الفرز وملاحظات المرشحات على المحضر.

يكون الإقتراح سرياً وتعتبر فائزة من تنال الأكثرية المطلقة في الدورة الاولى و الأكثرية النسبية في الدورة الثانية، و في حال تعادل الأصوات، تعتبر فائزة الأكبر سناً فالأقدم انتساباً.

تعلن نتائج الانتخابات خلال ٢٤ ساعة من تاريخ الانتخاب و تنشر على لوحة الاعلانات في مركز النقابة.

تجرى الانتخابات بحضور ممثل أو اكثر عن وزارة الصحة العامة. تجرى الانتخابات بالاقتراح السري مع اعتماد الغرفة العازلة دون القبول بأي توكيل.

تبدأ السنة النقابية في أول نيسان و تنتهي في الثلاثين من أذار من السنة التالية يحدد تاريخ الانتخابات في الاحد الثاني من شهر اذار الساعة التاسعة صباحاً، وبحال عدم اكتمال النصاب تعقد جلسة الانتخاب الثانية التاسعة صباحاً من الاحد الرابع من شهر اذار وتعتبر قانونية بمن حضر (لقد تم الإقتراح على آخر أحد من أيار مع الجمعية العمومية على أن تصرف الأعمال خلال هذه الفترة)

لا يجوز ان يستمر المجلس بالاعمال بعد انتهاء ولايته، لا وجود لمبداء تصريف الأعمال الا عند الضرورة والقوة القاهرة ، الأمر الغير متوفر هنا.

#### **المادة الخامسة والعشرون:**

مدة ولاية النقابية أربع سنوات ولا يجوز لها الترشح لولاية جديدة إلا بعد مرور أربع سنوات على إنتهاء ولايتها.

وتعتبر كل نقابية سابقة من أعضاء الشرف بمجلس النقابة.

#### **المادة السادسة والعشرون:**

في خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر بعد الانتخابات المذكورة في المادة الخامسة عشرة وما يليها، يلتئم مجلس النقابة وينتخب من بين أعضائه نائبا للنقابة وامينة للسر وامينة للصندوق لمدة سنتين وهن يشكلن مع النقابية مكتب المجلس، وفي حال تعادل الأصوات بين المرشحات تفوز الأكبر سناً، وبحال تعادل الأصوات بين الأكبر سناً تعتبر فائزة الأقدم إنتساباً إلى النقابة ..

### المادة السابعة والعشرون:

تمثل النقابية نقابة القابلات القانونيات وتدافع عن حقوقها ومصالحها وهي مكلفة بتنفيذ قرارات الجمعية العمومية ومجلس النقابة وتقااضي باسم النقابة وفقاً للأصول المرعية الإجراء.

### المادة الثامنة والعشرون:

تعتبر مفصولاً عن مجلس النقابة كل عضو صدر بحقها قرار تأديبي قطعي قضى بعقوبة أشد من عقوبتي اللوم والتنبيه.  
كما تعد مستقبلاً من مجلس النقابة كل عضو تغيبت عن اجتماعات المجلس ثلاث مرات متتالية بدون عذر مشروع بعد إنذارها خطياً وبالبريد المضمون.

### المادة التاسعة والعشرون:

إذا شغل مركز إحدى أعضاء المجلس قبل إنتهاء مدة عضويتها فتملاً المركز الشاغر للمدة المتبقية المرشحة التي حازت في الإنتخابات السابقة الأخيرة على العدد الأكبر من الأصوات، وفي حال التعادل الأكبر سناً، وإذا شغل ثلث مراكز المجلس أو ما يزيد، فتدعى الجمعية العمومية لملء المراكز الشاغرة في جلسة إنتخاب وللمدة المتبقية أيضاً.

**المادة الثلاثون:** يعتبر مجلس النقابة منحللاً إذا زاد عدد المراكز الشاغرة فيه على سبعة مراكز في المجلس من الأعضاء المنتخبين، ويصار إلى انتخابات جديدة في مدة شهرين على الأكثر من تاريخ اعتباره منحللاً وتبقى النقابية في مركزها حتى الإنتخابات الجديدة.  
وإذا شغل مركز النقابية بالإستقالة، يتولى استثنائياً المجلس مجتمعاً مهامها وتترأسه نائبة النقابية على أن تتم الدعوة لإنتخاب نقابية فوراً.

### المادة الواحدة والثلاثون:

- يعقد مجلس النقابة بدعوة من النقابية جلسة على الأقل في كل شهر، ولا تكون جلساته قانونية الا إذا حضرها سبعة من الأعضاء على الأقل بمن فيهن النقابية أو نائب النقابية وعلى أن تتضمن الدعوة بياناً بالمواضيع المدرجة على جدول الأعمال.  
- يعقد مجلس النقابة اجتماعه في مقر النقابة

- لا تناقش أي قضية غير واردة في جدول الأعمال إلا إذا وافقت الأكثرية على ذلك، غير أنه يحق للنقابية أن تطرح من خارج جدول الاعمال أي قضية طارئة أو مستعجلة على مجلس النقابة.

- تبدأ كل جلسة من جلسات المجلس، بتلاوة محضر الجلسة السابقة وسماع ملاحظات الأعضاء على هذا المحضر، وتعديله عند الأقتضاء على ضوء هذه الملاحظات.

- تحفظ أمينة السر هذه المحاضر بعد توقيعها من النقابية و منها، في سجل خاص.

- لا يجوز لغير أعضاء المجلس الاطلاع على سجلات وملفات النقابة وعلى قيودها

ووثائقها إلا بإذن خطي من النقابية.

#### المادة الثانية والثلاثون:

تقوم نائب النقابية مقام النقابية عند غيابها لأي سبب وتمارس جميع صلاحياتها أثناء قيامها بهذه المهمة.

#### المادة الثالثة والثلاثون:

يتخذ مجلس النقابية قراراته بالاكثرية النسبية وعند تعادل الأصوات يكون صوت النقابية مرجحاً.

#### المادة الرابعة والثلاثون:

لكل صاحب صفة ومصلحة وللنيابة العامة الإستئنافية ان تستأنف قرارات مجلس النقابية وذلك في مهلة خمسة عشر يوماً من تاريخ التبليغ.  
أما النيابة العامة فلها أن تستأنف هذه القرارات خلال ستة أشهر من تاريخ صدورها.  
يرفع الإستئناف الى محكمة الاستئناف المدنية في بيروت التي عليها ان تفصل به بعد أن تضيف الى هيئتها عضوين من مجلس النقابية يختارهما المجلس المذكور، كما يمكن لهذه المحكمة ان تفصل باي نزاع حتى اذا تعذر انضمام عضوين اليها من مجلس النقابية بسبب انحلال المجلس أو رفضه الإشتراك في هيئة المحكمة.

#### المادة الخامسة والثلاثون:

إن صلاحيات ووظائف مجلس النقابية هي:  
- وضع النظام الداخلي للنقابة والانظمة الداخلية لصندوق التقاعد وصندوق الإعانة والنظام الخاص بالمستخدمين وتعديلها ولا تصبح هذه الأنظمة نافذة الا بعد مصادقة الجمعية العمومية وموافقة وزارة الصحة العامة.  
- تنفيذ قرارات وتوصيات الجمعية العمومية.  
- البت في طلبات الإنتساب إلى النقابة.  
- إدارة أموال النقابة واستيفاء رسم الإنتساب ورسم الإشتراك السنوي المقررين من قبل الجمعية العمومية.  
- اعداد التقرير السنوي عن نشاطات النقابة وأعمالها وانجازاتها وعرضه على الجمعية العمومية في اجتماعها الدوري.  
- تحديد الحد الأدنى للتعرفات الخاصة بمهنة القبالة بعد مصادقة الجمعية العمومية العادية وموافقة وزارة الصحة.  
- اعداد الخطط والبرامج والدراسات والابحاث التي تحقق اهداف النقابة مع أخذ توصيات الجمعية العمومية في هذا المجال بالاعتبار.  
- ابداء الرأي واقتراح الشروط والمواصفات والمعايير لتعليم مهنة القبالة القانونية وتقديمها العلمي، والسعي إلى تطبيقها من قبل السلطات المختصة.  
- اعداد مشروع الموازنة وقطع الحساب السنوي وعرضهما على الجمعية العمومية.  
- مراقبة تنفيذ جميع القابلات القوانين المهنية وأدابها ومدى التزامها بواجباتها.

- السعي لحل المنازعات التي تنشأ بين القابلات القانونيات وبين الغير والمتعلقة بمزاولة المهنة.
- الإتصال بالسلطات والادارات العامة والهيئات العامة والخاصة والمنظمات والنقابات والمراجع في كل ما يتعلق بمصالح النقابة.
- تشكيل اللجان اللازمة لتسيير أعمال النقابة كما يمكن التعاقد مع اختصاصيين لأعمال معينة يحددها مجلس النقابة.
- تعيين مستخدمين وإجراء مساعدين لمجلس النقابة وتحديد أجورهم وسائر حقوقهم وفقاً للنظام الخاص بالمستخدمين.
- القيام بجميع الأعمال العائدة لإدارة النقابة وغير الداخلة في صلاحيات ووظائف الجمعية العمومية.
- ابداء الرأي في جميع المشاريع والانظمة التي تحيلها اليه المراجع المختصة.

**المادة السادسة والثلاثون: (لقد سؤل من أحد الأعضاء هل يجب وضع جزء من أموال النقابة في البنك المركزي) pour plus de sécurité لا علاقة للبنك المركزي**  
 تحفظ أموال النقابة في أحد المصارف الرسمية ولا يتم سحب أو صرف أي مبلغ الا بموجب اوامر دفع موقعة من النقيبة وأمانة الصندوق وفي حال غيابها من نائبها وأمانة الصندوق مجتمعين وغير منفردتين . على انه يحق للنقيبة منفردة أن تقرر صرف اي مبلغ لا يتجاوز الالف دولار اميركي لحالات ضرورية تتعلق بالنقابة على أن تبرر ذلك في اول اجتماع لمجلس النقابة .

#### **المادة السابعة والثلاثون: صلاحيات و مهام النقيبة وأعضاء المجلس**

##### **أ- النقيبة:**

- هي الممثل الرسمي للنقابة لدى جميع المراجع العامة والخاصة تدافع عن حقوقها وهي مكلفة بتنفيذ قرارات مجلس النقابة، لها الحق بأن تقاضي بإسم النقابة وفق الأصول المرعية الإجراء.
- توقع منفردة على جميع المراسلات الرسمية وتوقع أيضاً التعاميم الإدارية الموصى بها من أمانة السر و لها حق إصدار التعاميم الإدارية والمالية، وتبلغ نسخاً منها إلى أمانة السر و الصندوق وفق صلاحيات كل منهن.
- توقع مع أمانة الصندوق الإيصالات وسندات سحب الأموال من المصرف المعتمد وجميع المعاملات التي لها علاقة بأموال النقابة.
- ترأس اجتماعات مجلس النقابة والجمعية العمومية العادية والغير عادية ، وتشرف على سير أعمال لجان النقابة وترأس اجتماعاتها كلما رغبت في حضور هذه الاجتماعات.
- توجه الدعوة مع أمانة السر لعقد اجتماعات مجلس النقابة و الجمعية العمومية العادية والغير عادية.
- تشرف على نشاط مجلس النقابة وتلاحق تنفيذ مقرراته.

- يحق لها في الأحوال الطارئة أن تقرر صرف مبلغاً لا يتجاوز الالفى دولار اميركي ( إن المجلس قد قرر في إحدى محاضر الاجتماعات مبلغ وقدره ألف دولار أميركي إمكانية التغيير) مبلغ الف دولار قليل جداً من الأفضل مبلغ الفى دولار الا اذا ارتأيتن العكس
- على أن يبرر هذا الصرف في أول جلسة يعقدها مجلس النقابة لاحقاً.
- تنظم مع أمينة السّر التقرير السنوي ومع أمينة الصندوق البيان المالي ومشروع الموازنة لتعرضه على مجلس النقابة والجمعية العمومية.
- ترأس المجلس التأديبي
- كل عريضة أو رسالة ترد إلى النقابة، تعرض بعد قيدها على النقيبة التي تحيلها على عضو المجلس المختصة أو إلى إحدى اللجان المختصة.
- تعين النقيب الجهاز الإداري والمالي والمهني والمستخدمين في النقابة وفق الأصول وتعزلهم وتولي غيرهم وتختار وتسنّجّر المكاتب أو الأمكنة التي تراها ضرورية للنقابة و ذلك بعد موافقة مجلس النقابة.
- تشرف على مجلة النقابة، كما تعطي موافقتها على نشر أو تعديل أية معلومات أو نصوص في المجلة أو على موقع الأنترنت.

#### ب- نائبة النقيبة :

- يحق الترشيح لهذا المركز لأي من الأعضاء التي تنطبق عليه مواصفات النقيبة المذكورة في الفقرة ب من المادة 24 و إذا لم تتوافر الشروط في أحد، اعضاء مجلس النقابة، يحق لأي منهن عندئذ الترشيح.
- تعاون النقيبة و تقوم مقامها عند غيابها وتمارس جميع صلاحياتها أثناء قيامها بهذه المهمة.

#### ج - أمينة السّر:

- تحرر الدعوات لاجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية، واجتماعات مجلس النقابة بناءً على طلب من النقيبة، على أن تتضمن هذه الدعوة جدول أعمال الجلسة المنوي عقدها و ذلك قبل ٤٨ ساعة من انعقادها وتحرر محاضر هذه الاجتماعات وتدونها في سجل خاص توقع عليها مع النقيبة.

- تتسلّم جميع المراسلات الخاصة بالنقابة وتسجلها في سجل وارد وتحفظ في ملفات خاصة بعد اطلاع النقيبة و اعضاء مجلس النقابة عليها في أول اجتماع لهم.
- تسجّل في سجلات خاصة أسماء الاعضاء المشتركين وعناوينهم وأمكنة عملهم وتنظم لهذه الغاية ملفاً كاملاً لكل قابلة منتسبة يحفظ في النقابة.
- لأجل تأمين أعمال النقابة والمجلس التأديبي ، تحفظ أمينة السّر السجلات الآتية:  
سجل تدون فيه واقعات الجلسات وقرارات الجمعية العمومية.  
سجل تدون فيه واقعات الجلسات وقرارات مجلس النقابة.  
سجل وقائع اجتماعات اللجان ومقرراتها.  
سجل تدون فيه جميع القرارات الصادرة عن المجلس التأديبي  
سجل المراسلات الصادرة.  
سجل المراسلات الواردة.  
ملف لكل قابلة يتضمّن جميع الوثائق والمعاملات.  
سجل خاص عن موجودات النقابة الثابتة بالاشتراك مع أمينة الصندوق.



- سجل بأسماء ورواتب موظفي النقابة.
- تستعين أمينة السر بموظفين إداريين لإنجاز الأعمال الإدارية في النقابة بالتشاور مع النقيبة بعد اتخاذ القرار في مجلس النقابة.
- تنظم مع النقيبة تقريراً سنوياً، بالاشتراك مع اللجنة الادارية، لنشاط النقابة لعرضه على مجلس النقابة لإقراره وعرضه على الجمعية العمومية.
- تنوب عن النقيبة ونائبة النقيبة في رئاسة الجمعية العمومية في حال غيابهن وتعدّر حضورهن على التعاقب.

#### د - أمينة الصندوق.

- تحبي أموال النقابة و تسدد موجباتها المالية لقاء إيصالات موقعة منها ومن النقيبة وتسجلها في سجلّ يمكك لهذه الغاية.
- تسهر على استيفاء رسوم الإنتساب والرسوم السنوية و تنظم محاسبتها وتطبق انظمتها.
- تودع أموال النقابة في حساب خاص للنقابة في أحد المصارف المسجلة على لائحة المصارف الموثوق بها، بعد التشاور مع النقيبة، و لا يتم سحب أو صرف أي مبلغ إلا بموجب اوامر دفع موقعة من النقيبة أو نائبتها، في حال غيابها، ومنها مجتمعتين و غير منفردتين.
- تضع مع النقيبة التقرير المالي السنوي والحساب الختامي.
- تعدّ مشروع موازنة العام التالي، بالاشتراك مع اللجنة المالية، لعرضها على مجلس النقابة وعلى الجمعية العمومية لأخذ موافقتها.
- توقع مع النقيبة الإيصالات وسندات سحب أموال النقابة من المصرف المعتمد و جميع المعاملات التي لها علاقة بأموال النقابة.
- بناء على اقتراح أمينة الصندوق وبالتعاون مع النقيبة، يتخذ مجلس النقابة قراراً بتوظيف خبراء محاسبة أو فنيين لإنجاز الأعمال المالية والتدقيق فيها لمساعدة أمينة الصندوق في مسؤولياتها.
- تمسك سجلات تدون فيه واردات النقابة ونفقاتها وفقاً للأصول المرعية الإجراء.
- تنظم مع أمينة السر سجلاً خاصاً ، هو عبارة عن جردة لكل الموجودات الثابتة في النقابة وهي مسؤولة عن الحفاظ عليها وصونها والقيام بالمبيعات والمشتريات اللازمة بناءً على قرار مجلس النقابة.
- في حال شغور مركز أمينة الصندوق ، يجتمع مجلس النقابة فوراً لانتخاب خلفاً لها من بين أعضائه.

#### المادة الثامنة والثلاثون: في اللجان: تأليفها وصلاحياتها

تتألف اللجان على الشكل الآتي:

- لجنة مالية.
- لجنة ادارية ومهنية.
- لجنة علمية وأكاديمية.
- لجنة اجتماعية وعلاقات عامة ودولية و اعلام.
- لجنة المندوبين والعيادات الخاصة بالقابلات

تتألف اللجان من خمسة أعضاء يختارهم مجلس النقابة في اول جلسة يعقدها بعد انتخابه لمدة سنتين،  
إثنان من أعضاء مجلس النقابة وثلاثة من خارجه.  
تنتخب اللجنة من بين اعضائها في اول اجتماع تعقده بعد تأليفها ، رئيسةً يجب أن تكون احدي  
عضوي مجلس النقابة، وامينةً للسر لادارة اعمالها باستثناء لجنتي الماليّة، والإدارية المهنيّة.  
تعقد اللجنة اجتماعات دورية مرة في الشهر على الأقل ، بناء على دعوة من رئيستها.

## المادة التاسعة والثلاثون

### اللجنة المالية

ترأس هذه اللجنة أمينة صندوق النقابة وتناط بها المهام والصلاحيات الآتية:  
أ- جباية اموال لقاء ايصالات ذات ارومة موقعة من امينة الصندوق ومن النقيبة وتسجل في سجل  
خاص يمسك لهذه الغاية.  
ب - الاحتفاظ باموال النقابة ولا يحق صرف اي مبلغ الا بناء على قرار مجلس النقابة.  
أما إذا كان المبلغ المراد صرفه لا يتعدى ثلاثة اضعاف الحد الأدنى للأجور ، فيمكن صرفه بناء  
على طلب النقيبة على ان يعلل هذا الصرف في أول اجتماع لمجلس النقابة.  
ج- وضع التقرير المالي السنوي والحساب الختامي ومشروع الميزانية لعرضها على مجلس النقابة  
وعلى الجمعية العمومية لاخذ موافقتها.  
د- توقع رئيستها أمينة الصندوق مع النقيبة الإيصالات وسندات سحب أموال النقابة من المصرف  
المعتمد وجميع المعاملات التي لها علاقة باموال النقابة.  
هـ - في حال شغور مركز رئيسة اللجنة اي امينة الصندوق يجتمع مجلس النقابة فوراً لإنتخاب خلف  
لها.  
و- مسك سجل تدون فيه واردات النقابة ونفقاتها.  
ز- القيام بالمبيعات والمشتريات اللازمة بناء على قرار مجلس النقابة.

## المادة الاربعون : اللجنة الإدارية والمهنية

ترأس هذه اللجنة أمينة سر النقابة وتعاونها هذه اللجنة في القيام بالمهام والصلاحيات الآتية:  
أ- تحرير الدعوات لاجتماعات الجمعية العمومية العادية والاستثنائية واجتماعات مجلس النقابة بناء  
على طلب النقيبة. على ان تتضمن الدعوة جدول اعمال الجلسة المنوي عقدها.  
ب- استلام جميع المراسلات الخاصة بالنقابة وتسجيلها في سجل الوارد وحفظها في ملفات بعد  
اطلاع النقيبة وأعضاء مجلس النقابة عليها في أول اجتماع لهن.  
ج- مسك سجل خاص باسماء العضوات المشتركات وعناوينهن وامكنة عملهن وينظم لهذه الغاية  
ملف لكل عضوة متنسبة يحفظ في النقابة.  
د- توقع امينة السر رئيس اللجنة مع النقيبة جميع القرارات والمراسلات والبيانات والدعوات  
وبطاقات العضوية وكل معاملة صادرة عن النقابة وتسجلها في سجل الصادر وتحفظ بنسخة عنها.  
هـ - الاستعانة باداريي النقابة لانجاز الأعمال الإدارية في النقابة بعد موافقة المجلس.  
و- تقترح اللجنة بالتعاون مع النقيبة اسماء اعضاء من الجمعية العمومية من المناطق كافة كمندوبات  
إداريات لتسهيل عملية التواصل الادارية والنقابية بين مجلس النقابة والجمعية العمومية  
ز- وضع تقرير كل ستة اشهر بنشاط النقابة يعرض على مجلس النقابة لإقراره وعرضه على  
الجمعية العمومية عند التنامها.

- ح- القيام بمسح شامل ومستمر للقبالات القانونيات في مهنة القباله القانونية على الاراضي اللبنانية  
ط- تمثيل النقابة في النشاطات المهنية بتكليف من مجلس النقابة.  
ي- وضع استدرجات عروض التأمين مع النقيبىة وامينة الصندوق وعرضها على مجلس النقابة لأخذ موافقته.

#### المادة الواحدة والاربعون : اللجنة العلمية والأكاديمية

تناط بها المهام والصلاحيات الآتية:

- أ- تمثيل النقابة لدى الجامعات والمعاهد والمؤسسات التربوية بتكليف من مجلس النقابة.  
ب- اعداد المؤتمرات والندوات والمحاضرات وبرامج التعليم المستمر المتعلقة بعمل النقابة والتي ترفع من مستواها ومستوى المنتسبات اليها ورفعها الى مجلس النقابة ومن ثم العمل على نشرها في مجلة النقابة.  
ج- العمل على اعداد برامج ومحاضرات وندوات توجيهية للطلاب الثانويين والجامعيين يوافق عليها مجلس النقابة.  
د- تقترح على مجلس النقابة دراسات واستمارات تقييم متعلقة بحاجات الأعضاء.  
هـ- تكون مسؤولة عن المكتبة والمحفوظات والتوثيق في النقابة.  
و- تمثل النقابة في لجنة امتحانات الكولوكيوم باقتراح من مجلس النقابة وتكليف من وزير التربية والتعليم العالي.  
ز- تضع اللجنة موازنتها السنوية وترفعها الى مجلس النقابة للتصديق عليها، ولمجلس النقابة ان يتخذ القرار المناسب اما باقرارها او بتعديلها.  
ح- الإشراف على الهيئات العلمية المتخصصة التابعة للنقابة.  
ط-تقوم بتحديد ساعات التدريب CME لجميع القبالات على الاراضي اللبناني حيث يجب ان تحصل على ثلاثون ساعة تدريب

#### المادة الثانية والاربعون : اللجنة الاجتماعية والعلاقات العامة والدولية والاعلام

تتولى اللجنة:

- أ- متابعة الملفات والمراسلات مع الهيئات الداخلية والخارجية ومشاريع التوأمة واطلاع مجلس النقابة على المجريات والنتائج لاحقا لاتخاذ القرارات المناسبة.  
ب- وضع برامج الزيارات التي تقوم بها النقابة.  
ج- استقبال الوفود الاجنبية وتنظيم برامج اقامتها وزياراتها بناء على تكليف من مجلس النقابة.  
د- المساهمة في تزويد المجلة بالنشاطات العامة والدولية.  
هـ- رعاية العلاقات الاجتماعية مع الزميلات وتمثيل النقابة في المناسبات الاجتماعية بتكليف من مجلس النقابة.  
و- الاشراف على الشق الاجتماعي في المجلة.  
ز- التعاطي مع اجهزة الاعلام وتحضير النشرات والبيانات والأنباء  
ح- دراسة كل الأعمال ذات الطابع الاجتماعي والإعلامي ووضع تقرير تفصيلي بها ورفعها إلى مجلس النقابة.

#### المادة الثالثة والاربعون : لجنة المندوبين

