

التزاما بالمادة السادسة والثلاثين من قانون نقابة التمريض رقم 8 لسنة 2020 قام
مجلس النقابة / المقر العام بوضع هذا النظام وأقرته الهيئة العامة في الاجتماع

المنعقد بتاريخ 3 / 4 / 2022

الفصل الاول

الادارة والموارد المالية

المادة -1 - سجلات وازابير النقابة :

اولا : يفتح الامين الاداري والمالي ورئيس لجنة الصندوق ورئيس لجنة الانضباط سجلاتهم
وازابيرهم المتعلقة بإدارة العمل النقابي .

ثانيا : اصدار اوامر نقابية بافتتاح و بإغلاق السجلات والازابير .

ثالثا : يراعى اسس الحفاظ على الخصوصية في كافة تعاملات النقابة .

رابعا : تسمية كافة السجلات والازابير بمسميات تلائم الهدف من فتحها .

خامسا : يعتمد سجل خاص في النقابة تسجل فيه اسماء المجازين في ممارسة المهنة وتسجل به رقم
الاجازة ، الاسم واللقب والعمر والجنسية ، المؤهلات الدراسية وتاريخ الحصول عليها ، رقم
قرار اللجنة بالموافقة على منح الاجازة وتاريخه ، مكان العمل والسكن ، واية معلومات اخرى.

المادة -2 - الامين الاداري والمالي :

اولا : يقوم الامين الاداري بالمهام والواجبات الاتية:

أ . يشرف على كافة نشاطات العمل الاداري في النقابة من فتح السجلات والازابير واصدار الاوامر
النقابية والمفاتيح الرسمية ويراقب العاملين في المجال الاداري.

ب . يكون مقرا لاجتماعات مجلس النقابة / المقر العام ويحرر محاضر الاجتماعات ويتابع تنفيذ
القرارات.

ت . يعد محاور اجتماعات مجلس النقابة / المقر العام وجدول اعمالها.

ث . يتابع الدعوة الى عقد اجتماعات الهيئة العامة او المؤتمرات والدورات وورش العمل التي تعقدتها
النقابة.

ثانيا : يقوم الامين المالي بالمهام والواجبات الاتية:

أ .يشرف على النشاطات المالية كافة في استيفاء الرسوم ومنح السلف وفتح سجلات و اضابير متعلقة بالجانب المالي واعمال الجرد السنوي والموازنة السنوية والحسابات الختامية وغيرها.

ب . المساهمة في تحرير الصكوك .

ت . متابعة ايصال النثریات والمكافآت ورواتب العاملين .

ث . مراقبة العاملين في المجال المالي .

المادة - 3 - امور واحكام مالية .

اولا : تودع النقابة اموالها في المصارف الحكومية .

ثانيا : يتم توقيع جميع المعاملات المصرفية من قبل النقيب والامين المالي والمحاسب .

ثالثا : تبدأ السنة المالية للنقابة في أول كانون الثاني وتنتهي في نهاية كانون الأول من كل سنة .

رابعا : يحدد مجلس النقابة / المقر العام سلف لتسيير امور النقابة قبل اقرار الموازنة يتم اطفائها لاحقا بعد المصادقة على الموازنة من الهيئة العامة .

خامسا : لمجلس النقابة / المقر العام مناقلة الاعتمادات المالية بين ابواب الموازنة عند الضرورة .

سابعا : يعمل مجلس النقابة / المقر العام لاستثمار اموال النقابة والصندوق وحسب القانون.

ثامنا : يحدد مجلس النقابة / المقر العام نثرية شهرية للمقر العام والفروع في الموازنة السنوية ومكافئة للنقيب والاعضاء شهريا للمقر العام والفروع واعضائهم .

تاسعا : تصدر النقابة مجموعة من الوصولات باسم وشعار النقابة وهي:

أ . المستندات المخزنية للإدخال والايخراج .

ب . الوصولات المالية للدفع والقبض.

عاشرا : يفتح سجل للواردات والمصروفات تدون به ارقام الوصولات والمبالغ والموضوع وكذلك سجل للإدخال المخزني والايخراج وتفصيلهم وسجل لموجودات النقابة .

المادة - 4 - تعيين العاملين .

- يعين مجلس النقابة / المقر العام العاملين في النقابة (في المقر العام والفروع) وذلك من خلال :
- اولا : نشر اعلان في الموقع الرسمي للنقابة عن حاجته للعاملين في النقابة وتحدد التحصيل الدراسي المرغوب والخبرات والكفاءة والمستمسكات المطلوبة .
- ثانيا : يكون عمله جزئي او كلي وبراتب يقرره مجلس النقابة / المقر العام مع تحديد الاجور
- ثالثا : يتم تعيين موظف اداري ومحاسب وعامل خدمة ولمجلس النقابة / المقر العام الاستعانة بعاملين اخرين وحسب الاحتياج .
- رابعا : تقابل لجنة من مجلس النقابة / المقر العام المتقدمين .
- خامسا : يتم عمل عقد بين الطرفين (النقابة والموظف) .
- سادسا : للنقابة ان توكل محامي عند الحاجة و الاستعانة باستشاريين او خبراء ومحاسبين لمتطلبات العمل .

الفصل الثاني

تشكيلات النقابة والانتماء والمزاولة

المادة - 5 - التشكيلات

اولا : تتكون النقابة من التشكيلات الاتية:

- أ . الهيئة العامة .
- ب . مجلس النقابة / المقر العام.
- ت . هيئات وفروع النقابة في المحافظات والاقليم .
- ث . لجنة الصندوق .
- ج . لجنة الانضباط .

المادة - 6 - الهيئة العامة :

اولا : هي اعلي سلطة في النقابة وتتكون من جميع اعضاء النقابة الذين سدوا بدل الاشتراك السنوي و اوفوا بالتزاماتها.

ثانيا : تتكون من مجموع الهيئات العامة للفروع .

ثالثا : تتكون الهيئة العامة لأجل انتخاب تشكيلات المقر العام من (جميع اعضاء الارتباط ، النقيب وتشكيلات المقر العام والفروع ومن الاعضاء الاصلاء والاحتياط) تشكيلات النقابة في المقر العام وتجري انتخابات المقر العام قبل انتخابات الفروع وبأشراف القضاء.

رابعا : تشارك كافة تشكيلات المقر العام مع رؤساء واعضاء مجالس الفروع في اجتماعات الهيئة العامة.

خامسا : للنقابة اعضاء ارتباط منتخبين في المؤسسات الصحية او غيرها من التي يكون التمريض والقبالة ضمن ملاكاتهم على ان يكونوا من اعضاء الهيئة العامة حصرا و رئيس الفرع يعين اعضاء الارتباط ولهم حضور اجتماعات تلك المؤسسة ويفتح لهم سجل خاص في النقابة .

سادسا : الاعضاء من ملاكات التمريض والقبالة غير العراقيين الاشتراك بالمناقشة فقط ولا يحق لهم بالتصويت والانتخاب والترشيح .

المادة - 7 - الانتماء والمزاولة :

اولا : ينتمي الى النقابة من يكون عراقي الجنسية ، حسن السيرة والسلوك، حاصلا علي شهادة في التمريض او القبالة ، غير محكوم بجناية او جنحة مخله بالشرف.

ثانيا : لمجلس النقابة / المقر العام قبول انتماء الاجنبي المقيم في العراق عند توافر الشروط و شرط المعاملة بالمثل.

ثالثا : يكتب طلب الانتماء الى مجلس النقابة / المقر العام.

رابعا : لمجالس الفروع رفع طلبات الانتماء الى مجلس النقابة / المقر العام مصحوبة بالاتي

أ .البطاقة الوطنية او هوية الاحوال المدنية و بطاقة السكن .

ب . وثيقة تخرج .

ت . يقدم صاحب الطلب تعهد خطي بصحة الوثائق والمستمسكات

خامسا : لمجالس الفروع رفع طلبات المزاوله الى مجلس النقابة / المقر العام مصحوب بكافة ما ورد في رابعا بالإضافة الى :

أ .استمارة الفحص الطبي تثبت خلوه من الامراض المعدية والانتقالية والعاهات الجسمية والنفسية والعقلية من لجنة طبية رسمية .

ب . كتاب من دائرته يؤكد اكمال متطلبات التدرج الطبي حسب قانون رقم 6 لسنة 2000 .

ت . انتماء للنقابة .

سادسا : مزاوله القبالة بالإضافة لشروط المزاوله في خامسا يلزم الاتي :

أ .الاشتراك بدورات في القبالة تعدها وزارة الصحة لمدة 6 شهور لحملة البكالوريوس و سنة واحدة لحملة شهادة الدبلوم او الاعدادية او المتوسطة.

ب .الاشتراك بدورات تنشيطية سنويا قبل التجديد في القبالة والتمريض تعدها النقابة على منح الاجازة .

سابعا : تملأ استمارة المعلومات المخصصة للانتماء او المخصصة للمزاوله من صاحب الطلب وتوقع من رئيس الفرع.

ثامنا : للفروع اكمال الطلبات وملا الاستمارات والمفاتيح الرسمية المتعلقة بالانتماء والمزاوله ولرئيس الفرع او من يخوله من اعضاء مجلس الفرع إيصال طلبات الانتماء او طلبات منح اجازة مزاوله المهنة من فروعهم الى المقر العام .

تاسعا : أ . يستحصل الامين المالي كافة مبالغ الفروع بوصل استلام وتدون بسجلات النقابة.

ب . يحفظ الامين الاداري كافة الوثائق بأضابير خاصة لمقدمي طلبات الانتماء او طلبات اجازة المزاوله وتفيد في سجلات النقابة.

عاشرا : يحصل العضو المنتمي للنقابة على هوية انتماء نافذة لعام واحد فقط يعيدها الى النقابة عند التجديد و عليه ابلاغ النقابة والجهات المختصة عند فقدان.

حادي عشر : تتأكد النقابة من صحة الوثائق المقدمة.

ثاني عشر : لملاكات التمريض والقبالة غير العراقيين الانتماء ومزاولة المهنة ان توافرت بهم الشروط بدون حق التصويت والانتخاب والترشيح.

ثالث عشر : لا يمارس الاجنبي في العراق مهنتي التمريض والقبالة بدون اجازة مزاولة المهنة في القطاع الخاص وللوزير استثناء العاملين في القطاع الحكومي.

المادة - 8 - لجنة الانضباط .

اولا : لمجالس الفروع تشكيل لجنة انضباط من مجلس الفرع تتولى الاتي :

أ .متابعة العيادات الخاصة وملائمتها لشروط المزاولة حسب قانون مزاولة مهنتي التمريض والقبالة رقم 96 لسنة 2012 وتعليماته النافذة .

ب . النظر في انضباط الاعضاء وعدم الاساءة لبعضهم البعض او للآخرين والعمل بشروط اللياقة والاحترام المتبادل .

ت . الحفاظ علي سمعة المهنة والالتزام بقواعد اخلاقيات المهنة .

ث . حل النزاعات المهنية بين الاعضاء .

ثانيا : لمجلس النقابة / المقر العام او مجالس الفروع احالة المخالفات المرتكبة من الاعضاء والتي تخص السلوك النقابي والمهني والاساءة الى سمعة المهنة الى لجنة الانضباط .

ثالثا : تحرر اللجنة محضر في التحقيق تثبت فيه ما اتخذته من اجراء وما سمعته من اقوال .

رابعا : للجنة الانضباط الاتي :

أ . مفاتحة المؤسسات العامة والخاصة للحصول على الوثائق والمعلومات في الامور التي تتعلق بالتحقيق .

ب . احالة العضو الى المحاكم ان رات ان الفعل المرتكب يشكل جريمة .

ت . اغلاق التحقيق ان ثبت لديها عدم ارتكاب العضو اي مخالفة .

ث- تفرض العقوبات المنصوص عليها في قانون التمريض رقم (8) لسنة 2020 و رقم (96) لسنة

2012

خامسا : للجنة الانضباط في المقر العام او في الفروع الاشتراك بلجان التحقيق في الوزارات وكافة المؤسسات ان كان المستهدف من اعضاء النقابة .

سادسا : تعد لجنة الانضباط محاور الاجتماع الدوري وتكون مسؤولة عن متابعة تنفيذ قرارات اللجنة

المادة -9- لجنة الصندوق

اولا : يراد التعابير الاتية

- 1- اللجنة: لجنة صندوق ضمان الملاكات التمريضية
- 2- القرارات النافذة : القرارات الصادرة من لجنة الصندوق بالاغلبية والمصارق عليها من مجلس النقابة / المقر العام .
- 3- الاعانة : المبلغ الذي يخصص للمستحق بموجب احكام القرارات النافذة ويشمل ذلك الاعامة المقطوعة والمنح والسلف وغيرها .
- 4- : الاعانة المقطوعة –المبلغ الذي يتقرر دفعه جملة واحدة لعضو النقابة بموجب القرارات النافذة للنقابة .

ثانيا - : للصندوق شخصية معنوية مستقلة يمثلها النقيب ورئيس اللجنة وهو الذي يوقع على جميع المعاملات والمخاطبات والقرارات داخل لجنة الصندوق النقيب او من يخوله

ثالثا : تودع اموال الصندوق باسم اللجنة في احدى مصارف الحكومية

رابعا : يكون الاشتراك اختياريا ويدفع بدل الاشتراك السنوي مع تجديد الهوية واجازة مزاولة المهنة .

خامسا : تتخذ قرارات اللجنة بالاغلبية البسيطة ويصادق عليها مجلس النقابة / المقر العاموتسري القرارات النافذة على اعضاء النقابة كافة .

سادسا (مهام اللجنة) : تناط باللجنة المهام الادارية والمالية التالية

- 1- تعيين موظفين للمساعدة في ادارة الصندوق وبمصادقة المجلس
- 2- الاستعانة بالخبرات الخارجية المختصة في شتى المجالات التي تصب في منفعة الصندوق
- 3- فتح الحسابات المصرفية
- 4- تحضير التقارير والموازنات التي تبين وضع الصندوق وتطوره
- 5- رفع التوصية الى الهيئة العامة من خلال مجلس النقابة / المقر العامبالنسبة لتحديد بدلات الاشتراكات

6- تكون اللجنة مسؤولة عن اتخاذ كافة القرارات لتأمين حسن سير عمل الصندوق وحسن ادارته في كل مالم يرد ذكره في هذا النظام على ان تحصل على مصادقة المجلس .

7- تقوم اللجنة بتحضير التقرير المالي السنوي وترفعه الى مجلس النقابة / المقر العام ويتضمن التقرير:.

أ- دقة الوضع المالي للصندوق ومحاسبته المالية .

ب-وضع الصندوق المالي والفني في آخر السنة على ان لا يتجاوز نسبة الصرف 80% من ايرادات الصندوق .

ج-التغييرات في الوضع المالي والفني التي طرحت خلال السنة.

ح-تقييم الأداء العملي للصندوق

سادسا : التوقيع والمراسلات:

1- -يقوم النقيب مع رئيس لجنة الصندوق على كافة قرارات سحب او صرف الأموال الخاصة بتسديد المنافع والمنح والهبات والسلف وبكافة المصاريف الادارية العادية او الطارئة بعد الرجوع الى مجلس النقابة.

2- -يقوم رئيس اللجنة مع النقيب على جميع محاضر ومراسلات الصندوق وعلى جميع العمليات المالية والمدفوعات.

سابعا – يتم انتخاب اللجنة من الهيئة العامة للنقابة لمدة تنتهي بانتهاء الدورة النقابية.

ثامنا – تنتخب اللجنة رئيسا لها من بين اعضائها ونائبا للرئيس يحل محله عند غيابه ويتمتع بجميع صلاحياته .

تاسعا – تجتمع اللجنة مرة واحدة كل خمسة عشر يوما على الاقل بدعوة من الرئيس او من يحل محله ويكون النصاب حاصلا بحضور عضوين من أصل ثلاث اعضاء. على ان لايتعارض الاجتماع مع الاجتماعات التي تدعو لها النقابة بصورة دورية.

عاشرا – تتخذ القرارات في اللجنة باكثرية عدد الحاضرين واذا تساوت الاصوات يؤخذ بالرأي الذي صوت بجانبه الرئيس .

احد عشر: تتولى لجنة الصندوق منح الاعانة المالية وبكافة اصنافها وهي الاعانة التي تدفع للشخص المضمون المستوفي للشروط الانتماء اي اعانة اخرى تدخل ضمن مسمى اعانة مالية ويستفيد منها المشترك **اثنا عشر : شروط الاستفادة من الصندوق والمساعدة:**

1- يستفيد من صندوق ضمان الملاكات التمرضية والقابلات من امتيازات الصندوق كل من ممرض او ممرضة او قابلة مستوفي من الشروط الذي يكون قد سدد اشتراكاته السنوية للنقابة واشتركاات

الصندوق بدون انقطاع لمدة اربع سنوات وللجنة استثناء في من تراه يستحق الاعانة في الشروط اعلاه بعد مصادقة المجلس .

2- في حال الانقطاع والرغبة بإعادة القيد يجب على المستفيد تسديد كافة إشتراكات الصندوق والغرامات عن سنوات الانقطاع شرط أن يكون لديه اشتراك لمدة خمس سنوات متقطعة بالصندوق.

3- كل ممرضة أو ممرض أو قابلة يحال على التقاعد لبلوغه السن القانونية أو لسبب العجز الكلي الدائم الذي يمنعه من ممارسة مهنة التمريض يشطب اسمه من سجل الهيئة العامة للنقابة ويستحق امتيازات الصندوق شرط أن يكون لديه اشتراك بالصندوق لمدة خمس سنوات مستمرة أو سبعة سنوات متقطعة.

4- في حالة سحب الانتماء والانقطاع ثم الرجوع للانتماء الى النقابة بعد مدة والتسجيل في سجلاتها يدفع المنتمي رسوم غرامة عن مدة الانقطاع

ثلاثة عشر: تمنح اللجنة استحقاق المشتركين للصندوق وفق مايلي:

1- تم تقديم طلب تحرير ا الى اللجنة ويحدد بالطلب نوع الاعانة المطلوبة ،ولايجوز تقديم اكثر من طلب لنفس الشخص.

2- يعرض أوراقه ومستمسكاته مدعوما بالتقارير وحسب نوع الاعانة.

3- تقوم اللجنة بزيارة مقدم الطلب للإطلاع على وضعه الصحي والمعيشي وإعداد تقرير بذلك.

4- للجنة البت بطلبه خلال(١٥) يوما ولها ان تحدد قبوله او رفضه وعليها أن تعلن اسباب الرفض

5- للعضو الاعتراض على قرار اللجنة خلال سبعة ايام من رفضه امام مجلس النقابة / المقر

العامويكون قرارها ملزما للجميع ولايجوز الطعن فيه

الفصل الثالث : اللجان التمريضية في النقابة

المادة -10- لجان النقابة :

اولا : يشكل مجلس النقابة / المقر العام لجان دائمة او مؤقتة حسب المهام والواجبات وطبيعة العمل .

ثانيا : تشكل لجان دائمة بالاختصاصات الاتية : العلمية ، الاعلام والعلاقات العامة ،

ولجنة الانتماء والمزاولة.

ثالثا : يسمى مجلس النقابة / المقر العام الممثلين في المجالس والهيئات واللجان والمؤتمرات داخل

العراق وخارجه او أي نشاطات اخرى ذات العلاقة بالمهنة

رابعا : يحدد مجلس النقابة / المقر العام رؤساء اللجان الدائمة والمؤقتة والاعضاء.

المادة - 11 - مهام وواجبات اللجنة العلمية :

اولا : عقد المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل التي تخص خدمات وتعليم وسياسات

التمريض والقبالة .

ثانيا : اصدار مجلات في التمريض والقبالة .

ثالثا : تدريب وتطوير الاعضاء والنهوض بمعارفهم ومهاراتهم وتوجهاتهم بما يواكب التطور

العلمي والتكنولوجي في مجال ممارسة التمريض والقبالة .

رابعا : اعداد الدراسات والاستراتيجيات بالتعاون مع المؤسسات الحكومية المختصة لتطوير خدمات

التمريض والقبالة .

خامسا : التعاون والتنسيق مع المؤسسات والمنظمات والجمعيات والاتحادات والنقابات والمجالس

والمؤسسات ذات العلاقة داخل العراق وخارجه بما يساهم في تطوير وتنمية خدمات التمريض

والقبالة .

سادسا : المساهمة في وضع سياسة تطوير التعليم وخدمات التمريض والقبالة ودعم البحوث

والابتكارات العلمية والتطبيقية في هذا المجال .

سابعا : دراسة المقترحات العلمية والمشاركة باللجان المشكلة التي تخص الشؤون العلمية والبحثية في كافة مؤسسات الدولة او المؤسسات غير الحكومية .

ثامنا : تحديد الاحتياجات العلمية والبحثية في اختصاصات التمريض والقبالة.

تاسعا : اعداد قواعد السلوك المهني لملاكات التمريض والقبالة .

عاشرا : منح الجوائز لأفضل بحث وافضل برنامج علمي او تدريبي في التمريض والقبالة .

احدى عشر : تقديم الافكار والتوصيات الهادفة و كتابة التقرير العلمي السنوي للنقابة .

اثنتا عشر : اختيار الممرضين والممرضات والقابلات المتميزات في اماكن عملهم .

ثلاثة عشر : تنفيذ و متابعة سير البرامج العلمية للنقابة .

اربعة عشر : اعداد المنشورات العلمية والتثقيفية وعمل مسابقات علمية بين الاعضاء

المادة -12- مهام وواجبات لجنة الانتماء والمزاولة :

اولا : استلام الطلبات ودراستها بما يكفل ملائمتها لشروط الانتماء والمزاولة .

ثانيا : المساعدة في تبويب البيانات وادخالها وحفظ الاضابير والسجلات .

ثالثا : عرض الطلبات مع كافة الوثائق و المستمسكات امام مجلس النقابة / المقر العامل لمصادقة على الطلبات .

رابعا : اشعار اللجنة العلمية عن الاحتياج للدورات المشار اليها في تعليمات رقم 1 لسنة 2015 لقانون رقم 96 لسنة 2012 .

خامسا : اصدار الهويات ومنح اجازات المزاولة بعد اكمال كافة متطلبات المنح .

سادسا : الاشراف على قاعدة البيانات والاستمارات الورقية او الالكترونية المعدة لأغراض

الانتماء والمزاولة .

سابعا : مفاتحة الفروع بتعليمات الانتماء والمزاولة .

ثامنا : عمل كتيب يتضمن الشروط والوثائق المطلوبة في الانتماء والمزاولة او تجديد لهما .

المادة -13- مهام لجنة الاعلام والعلاقات العامة :

اولا : اصدار المنشورات في تخصص الاعلام والعلاقات العامة.

ثانيا : تعزيز الاواصر الثقافية والاجتماعية لأعضاء النقابة.

ثالثا : اطلاع وسائل الاعلام كافة بالبيانات النقابية والاعخبار والتصريحات وكافة المواد

الاعلامية التي تخص النقابة.

رابعا : تخويل رئيس اللجنة للتحدث باسم النقابة في كافة وسائل الاعلام .

خامسا : المساهمة في حل الاشكالات والنزاعات بين الاعضاء .

سادسا : ادارة موقع النقابة الالكتروني و وسائل النقابة الاعلامية .

سابعا : اجراء انتخابات اعضاء الارتباط في المؤسسات كافة .

ثامنا : عقد اللقاءات الاجتماعية بين الاعضاء واقامة الرحلات والمخيمات وتوفير وسائل التسلية

تاسعا : تعزيز روح التضامن المهني بين الاعضاء.

المادة-14- احكام اخرى .

اولا : تشكل لجنة مشتركة بين وزارة الصحة والنقابة لتحديد اجور العاملين من ملاكات التمريض

والقبالة في المؤسسات الاهلية و القطاع الخاص.

ثانيا : محاضر اللجان ونشاطاتها كافة خاضعة لمصادقة مجلس النقابة / المقر العام.

ثالثا : لمجلس النقابة / المقر العاماختيار من يرونه مناسبا من اعضاء الهيئة العامة لعضوية اللجان

الدائمة .

رابعا : تؤمن النقابة كافة المستلزمات لنجاح عمل كافة اللجان .

خامسا : يتغير اعضاء اللجان المؤقتة بصورة دورية.

سادسا: تحديد مدة عمل اللجان المؤقتة والدائمة بالزمان والمكان وتكون قابلة للتجديد

الفصل الرابع : احكام عامة

الفصل الرابع : احكام عامة

- المادة - 15-** يلتزم جميع اعضاء تشكيلات النقابة بهذا النظام والتعليمات والضوابط استناداً إلى قانون نقابة التمريض رقم 8 لسنة 2020 و قانون مزاوله مهنتي التمريض والقبالة رقم 96 لسنة 2012 .
- المادة - 16 -** للنقابة التحقق من صحة صدور كافة الاوراق ، المستمسكات ، التقارير ، والشهادات وغيرها .
- المادة -17-** تجديد اجازة المزاوله وهوية الانتساب يكون في شهر كانون الثاني من كل عام .
- المادة -18-** حل أي فرع من الفروع تؤول ملكيته إلى النقابة – المقر العام .
- المادة -19-** لمجلس النقابة / المقر العام إصدار التعليمات والضوابط لتسهيل تنفيذ هذا النظام .
- المادة -20-** يلغى النظام الداخلي الصادر بموجب قانون نقابة الممرضات رقم 33 لسنة 1959 .
- المادة -21-** تعتبر كل قرارات واعمال والتصرفات مجلس النقابة / المقر العام وتشكيلاتها للفترة من 3\12\2021 الى 3\4\2022 مصادق عليها من الهيئة العامة .
- المادة -22-** للهيئة العامة تمديد عمل النقابة مدة لا تقل عن سنة واحدة في حالات الطوارئ التي تمنع اجراءات الانتخابات في موعدها
- المادة -23-** صدر هذا النظام بموجب القانون رقم (8) لسنة 2020 وكل ما يحل محله فيما لم يرد فيه نص بهذا النظام الداخلي.

8. اقتراح المجلس وضع ميزانية الصرفيات الخاصة بالنقابة وكما يلي :

ت	المادة	المبلغ السنوي
---	--------	---------------

1.200.000	الانترنت	-1
3.000.000	سحب التيار الكهربائي (مولد)	-2
12.000.000	نثرية نقيب	-3
20.000.000	الايفادات	-4
30.000.000	اجور نقل	-5
75.000.000	فعاليات	-6
66.000.000	مكافئات	-7
120.000.000	مستلزمات اقرطاسية الوجستية	-8
120.000.000	مشتريات ااثا\ مواد عامة	-9
30.000.000	رواتب موظفين	-10
24.000.000	ايجار شقة (مقر النقابة)	-11
75.000.000	انتخابات الفروع	-12
600.000.000	ميزانية الفروع	-13
36.000.000	ضيافة	-14
1.200.000	المجموع	

9. مقترح اعداد ميزانية طوارئ ووضع ضوابط وتعليمات خاصة بها مع تحديد المبلغ