

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية اليمنية

نقابة المهندسين اليمنيين

## النظام الأساسي لنقابة المهندسين اليمنيين

### الباب الأول

### التسمية والتعاريف

**مادة (١):** يسمى هذا النظام الأساسي لنقابة المهندسين اليمنيين.

**مادة (٢):** يؤلف المهندسون اليمنيون في عموم الجمهورية نقابة هندسية واحدة تسمى "نقابة المهندسين اليمنيين".

**مادة (٣):** يكون المقر الرئيسي للنقابة في مدينة صنعاء ويحق لها إنشاء فروع وفقاً لأحكام هذا النظام.

**مادة (٤):** لأغراض هذا النظام تكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المحددة إزاء كل منها:-

النقابة :	نقابة المهندسين اليمنيين.
المؤتمر :	المؤتمر العام للنقابة.
المجلس:	مجلس النقابة.
المكتب:	المكتب التنفيذي للنقابة.
القيب:	قيب المهندسين اليمنيين.
الفرع:	فرع النقابة المشكل وفق هذا النظام.
اللجنة التنفيذية:	الهيئة القيادية للفرع.
الشعبة:	التنظيم الذي يضم المهندسين الأعضاء المسجلين في أحد أقسام الهندسية الرئيسية وفقاً لهذا النظام.
المجلة:	مجلة المهندسون التابعة للنقابة.
	نشاطاتها وسلطاتها على أسس ديمقراطية من قبل أعضائها وفقاً للأنظمة المقره في مؤتمراتها العامة وفي إطار أسس التشريعات النقابية والهندسية ومبادئ دستور الجمهورية اليمنية.

## الباب الثاني

### الأهداف والمهام

**مادة (٦):** تعمل النقابة على تحقيق الأهداف التالية:-

١. الإسهام في بناء وتطوير الاقتصاد الوطني المستقل على علمية وحديثة.
٢. الدفاع عن حقوق ومصالح المهندسين الأعضاء والعمل على توفير الشروط العلمية والمادية لمساعدتهم على تعزيز دورهم في صيانة الوحدة الوطنية وتقوية الروابط الهندسية والثقافية والاجتماعية فيما بينهم.
٣. حشد جهود المهندسين للعمل من أجل إرساء وحماية أسس الممارسة الديمقراطية الحقيقية في المجتمع والعمل على توفير الضمانات الأساسية لممارسة حقوقهم المهنية والسياسية والاجتماعية.
٤. الإسهام مع الجهات المختصة للارتقاء بمستوى الكادر الهندسي لرفع اقتصادية وسلامة التنفيذ لمشاريع التنمية الشاملة في كافة المجالات,

وتلتزم النقابة بتنفيذ المهام التالية:

١. رفع المستوى العلمي والفني والثقافي والاجتماعي للمهندسين الأعضاء وتطوير مستواهم المهني، وذلك بتنظيم الندوات والمؤتمرات العلمية والثقافية وتشجيع البحوث الهندسية وإصدار وتوفير المجلات والنشرات والكتب التخصصية والدورات التأهيلية والتدريبية داخلياً وخارجياً.
٢. المساهمة في وضع المناهج الهندسية للكليات والمعاهد الفنية والمهنية وفقاً لظروف وخصائص المجتمع اليمني وبما يخدم متطلبات خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
٣. المشاركة في فحص الشهادات الهندسية وتقييمها مع الجهات الأكاديمية المختصة وفقاً للأنظمة الدولية المعمول بها.
٤. المشاركة الفعالة في بلورة وإصدار أنظمة المواصفات والمقاييس الهندسية والعمل على تطبيقها بما يتناسب مع الواقع اليمني.
٥. العمل على تنظيم مزاوله المهنة وفق قانون مزاولتها ومتابعة استصدار التشريعات الهندسية المتكاملة وتجسيدها في الواقع العملي.
٦. الاهتمام بقضايا الأمن الصناعي وأنظمة الأمن والسلامة المهنية.
٧. العمل بدأب من أجل الحفاظ على التراث المعماري اليمني والعربي الإسلامي وإبراز أثره في تقدم الحضارة من خلال القيام بالأعمال الهندسية التي يراعي فيها إظهار الطابع المعماري اليمني.
٨. توثيق الصلات والتنسيق مع النقابات والاتحادات المهنية والإبداعية الأخرى في الداخل بهدف توسيع المشاركة الشعبية لحماية المكتسبات الاجتماعية للثورة اليمنية والعمل على تجسيد دورها العملي في تحقيق أهدافها الوطنية.
٩. توثيق الصلات وعلاقات التعاون وتبادل الخبرات مع الهيئات الهندسية العربية والعالمية والعمل على زيارة فاعلية النقابة في نشاط إتحاد المهندسين العرب والإتحاد الدولي للمهندسين...

### الباب الثالث أحكام العضوية وشروطها

**مادة (٧):** تحدد العضوية العاملة في النقابة لأي مهندس حاصل على الشهادة الهندسية الأولى "بكالوريوس على الأقل" أو ما يعادلها من إحدى الجامعات أو المعاهد العليا المعترف بها من قبل النقابة في إحدى المجالات الهندسية الرئيسية التالية:-

١. الهندسة المعمارية.
٢. الهندسة المدنية.
٣. الهندسة الميكانيكية.
٤. الهندسة الكهربائية والإلكترونية.
٥. هندسة المناجم والتعدين والهندسة الجيولوجية بجميع فروعها.
٦. الهندسة الكيماوية.
٧. الهندسة الصناعية.
٨. الهندسة الاقتصادية والإدارية.
٩. الهندسة الزراعية.
١٠. هندسة البترول.
١١. هندسة الطيران.
١٢. هندسة الموائى.
١٣. هندسة الاتصالات.

١٤. أية مجالات هندسية أخرى يقرها مجلس النقابة.

تحدد فروع المجالات الهندسية الرئيسية في اللائحة الداخلية.

### **مادة (٨): أنواع العضوية:**

١. عضوية عاملة.
٢. عضوية منتسبة.
٣. عضوية فخرية.

### **مادة (٩): شروط العضوية:**

#### **أ- العضوية العاملة:**

- يشترط في المهندس طالب العضوية العاملة ما يلي:-
- ١- أن يكون يمني الجنسية.
  - ٢- أن ينطبق عليه شروط المادة (٧) من الباب الثالث.
  - ٣- أن يلتزم بالنظام الأساسي ويعمل على تحقيق أهداف النقابة.
  - ٤- أن يلتزم بدفع الرسوم المقررة والاشتراكات الشهرية.
  - ٥- أن يكون غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف إلى إذا رد إليه اعتباره.

#### **ب- العضوية المنتسبة:**

- ١- يشترط للحصول على العضوية المنتسبة لحامل الجنسية اليمنية ما يلي:-
  ١. أن ينطبق عليه شط (٣) و (٤) من الفقرة (أ) في المادة "٩" من الباب الثالث.
  - ٢- أن يكون حاصلاً على شهادة دبلوم في الهندسة مدة دراستها لا تقل على ثلاث سنوات بعد الثانوية .
- ٣- يشترط للحصول على العضوية المنتسبة للمهندسين العرب ما يلي:
  ١. أن ينطبق عليهم شرط (٢،٣،٤) من الفقرة (أ) في المادة "٩" من الباب الثالث.
  ٢. أن يكون لديهم إذن بالإقامة ساري المفعول البلاد.
  ٣. أن يتقيدوا بقوانين وأنظمة النقابة.

### ج- العضوية الفخرية:

يجوز بقرار من مجلس النقابة وبترشيح من المكتب التنفيذي منح العضوية الفخرية للنقابة لمن قدم خدمات جليلة لمهنة الهندسة أو لنقابة المهندسين اليمنيين.

### د- التسجيل:

يحق للمهندسين من رعايا الدول الأجنبية ممن لهم الحق في ممارسة المهنة في بلادهم أن يسجلوا أسماءهم في سجلات خاصة في النقابة على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:-

١. أن ينطبق عليهم شرط (٢،٣،٤) من الفقرة (أ) في المادة "٩" من الباب الثالث.
٢. أن يكون لديهم إذن بالإقامة ساري المفعول في البلاد.
٣. أن يتقيدوا بقوانين وأنظمة النقابة.
٤. أن تسمح قوانين بلادهم للمهندسين اليمنيين المعاملة بالمثل.

### مادة (١٠): حقوق الأعضاء:

يتمتع عضو النقابة بالحقوق التالية:

- ١- حق الترشيح والانتخابات للهيئات القيادية في النقابة والتصويت على مقررات مؤتمراتها بما لا يتعارض مع أحكام المادة (١٦) من هذا النظام ويستثنى من هذا الحق الأعضاء المنتسبين والفخريين .
- ٢- الاشتراك في كافة أنشطة النقابة وفعاليتها بما فيها حضور المؤتمرات والندوات التي تقيمها النقابة في الداخل أو التي تشارك فيها في الخارج كل ما أمكن ذلك.
- ٣- حق التقدم بطلب إلى المكتب التنفيذي بهدف المساعدة وذلك في حالة مواجهته لمشاكل تتعلق بعمله أو تخل ببعض حقوقه الأساسية.
- ٤- حق ترشيح نفسه للمنح الدراسية والدورات التدريبية التخصصية التي تحصل عليها النقابة عن طريق اللجنة التنفيذية للفرع الذي ينتمي إليه والتي بدورها ترفع الترشيح إلى المكتب التنفيذي.
- ٥- الاستفادة من الخدمات والتسهيلات التي تقدمها النقابة لأعضائها.
- ٦- الدفاع عن نفسه أمام الهيئات القيادية للنقابة عندما يتخذ ضده أي إجراء.
- ٧- ممارسة النقد البناء المستند على وثائق علمية وعملية تثبت صحة النقد.

٨- ممارسة المهنة الهندسية طبقاً للتشريعات وضوابط المهنة المعمول بها في البلاد.  
٩- تقديم المقترحات والملاحظات إلى اللجان التنفيذية للفروع بهدف تطوير العمل المهني والنقابي.

١٠- استخدام لقب العضوية وحمل بطاقة وشارة النقابة.

١١- التمتع بحق حماية النقابة له أثناء مزاوته لنشاطه المهني والنقابي.

### مادة (١١): واجبات الأعضاء:

يجب على عضو النقابة تنفيذ الواجبات التالية:

١. الإيفاء بدفع الالتزامات المالية المقررة عليه وفق هذا النظام .
٢. العمل بإخلاص وتفاني من أجل تحقيق أهداف ومهام النقابة.
٣. الالتزام بوثائق النقابة (النظام الأساسي واللوائح الملحقة به) وتنفيذ قرارات الهيئات القيادية.
٤. الالتزام بتنفيذ التكاليف والمهام الموكلة إليه من قبل النقابة.
٥. المساهمة الفعالة في النشاطات المختلفة للنقابة وتطويرها.
٦. الالتزام بالضوابط والإجراءات التي تصدرها النقابة فيما يخص مزاولة المهنة الهندسية.
٧. المحافظة على سمعة النقابة والعمل على توطيد مكانتها في مختلف المجالات.
٨. الرفع من مستواه العملي والمهني ومساعدة زملائه المهندسين حديثي التخرج في المهنة حسب قدراته ومعارفه .

### مادة (١٢): إنهاء العضوية:

تنتهي العضوية في النقابة للأسباب التالية:

١. عند إخلال العضو بأحد شروط العضوية الموضحة في هذا النظام أو عدم التزامه بنظام النقابة الأساسي ولوائحها الداخلية.
٢. عند عدم دفع العضو اشتراكاته الشهرية لمدة ستة أشهر متواصلة دون سبب مقنع.
٣. الاستقالة من النقابة.
٤. الفصل لأسباب مسببه وفق هذا النظام.
٥. الوفاة.

الباب الرابع  
الهيكل التنظيمي للنقابة واختصاصات هيئاته

**مادة (١٣):** يتكون الهيكل التنظيمي للنقابة على النحو التالي:

- ١- المؤتمر العام.
- ٢- مجلس النقابة.
- ٣- المكتب التنفيذي.
- ٤- مؤتمرات الفروع.
- ٥- اللجان التنفيذية للفروع.
- ٦- الشعب الهندسية.

**مادة (١٤):** المؤتمر العام:

١. المؤتمر العام هو أعلى سلطة في النقابة ويتكون من جميع أعضاء مجلس النقابة والمندوبين المنتخبين من قبل مؤتمرات الفروع.
٢. ينتخب المندوبون من قبل مؤتمرات الفروع بنسب يحددها المكتب التنفيذي ويصادق عليها مجلس النقابة من الأعضاء العاملين في النقابة ويستمر عضويتهم في المؤتمر دورة انتخابية كاملة.
٣. ينعقد المؤتمر مرة كل ثلاث سنوات ويجوز انعقاده بصورة استثنائية بناء على قرار من مجلس النقابة أو بناء على طلب كتابي موقع من ثلثي أعضاء المؤتمر .
٤. لا يجوز في المؤتمر الاستثنائي مناقشة المواضيع الخارجة عن نطاق المهمة التي اجتمع من أجلها إلا بموافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين ويشترط لعقده توفر النصاب المنصوص عليه في الفقرة "٦" من هذه المادة.
٥. يتم توجيه الدعوة كتابياً لعقد المؤتمر العام مرفق معها جدول الأعمال والوثائق المعروضة عليه قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ انعقاده.
٦. يكون انعقاد المؤتمر العام شرعياً بحضور ثلثي أعضائه فإذا لم يكتمل النصاب القانوني يؤجل لمدة "٣٠" يوماً يصبح انعقاده بعد هذه انقضاء هذه المدة شرعياً بحضور أكثر من نصف أعضائه فإن لم يكتمل هذا النصاب يؤجل عقده مرة أخرى لمدة "٤٨" ساعة بعدها يعتبر انعقاده شرعياً مهماً كان عدد أعضائه الحاضرين.
٧. لكل عضو في المؤتمر صوت واحد فقط ويتم إقرار النظام الأساسي وتعديلاته بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء ، كما يتم إقرار بقية الوثائق المعروضة عليه بأغلبية النسبية لأصوات أعضائه الحاضرين.

**مادة (١٥):** اختصاصات المؤتمر العام:

- ١- انتخاب رئاسة المؤتمر.
- ٢- إقرار جدول الأعمال.

- ٣- انتخاب لجان المؤتمر المختلفة.
- ٤- مناقشة التقارير المقدمة من مجلس النقابة واتخاذ القرارات المناسبة إزائها.
- ٥- مناقشة وإقرار التقرير المالي ما بين الدورتين.
- ٦- مناقشة وإقرار التعديلات على النظام الأساسي.
- ٧- مناقشة الاقتراحات المقدمة من الأعضاء ومن مجلس النقابة وإقرارها.
- ٨- مناقشة وإقرار الاتجاهات العامة لخطط وبرامج النقابة خلال الدورة الانتخابية.
- ٩- انتخاب النقيب وأعضاء مجلس النقابة.
- ١٠- إصدار القرارات والتوصيات.

### مادة (١٦): مجلس النقابة:

- ١- مجلس النقابة هو الهيئة القيادية العليا للنقابة خلال الدورة الانتخابية المحددة وفقاً لهذا النظام.
- ٢- أ- يتكون مجلس النقابة من النقيب وعدده "٣٠" ثلاثون عضواً أساسياً وأربعة أعضاء احتياطيين ويعتبر رؤساء الفروع أعضاء محكماً في المجلس ، ويتم انتخاب العدد المكمل للعدد الإجمالي لأعضاء المجلس في المؤتمر العام بطريقة الاقتراع السري ووفقاً للفقرة (٥) من المادة "١٦".
- ب- يعتبر رؤساء الفروع التي ستنشأ بعد انعقاد المؤتمر العام التأسيسي أعضاء مراقبين في مجلس النقابة وحتى انعقاد المؤتمر العام الأول.
- ج- تتكون الشعب الهندسية المختلفة للنقابة من أعضاء الأقسام الهندسية الرئيسية المختلفة ويكون رئيس الشعبة عضواً مراقباً في مجلس النقابة وتحدد اللائحة اختصاصات الشعب.
- ٣- يجب أن يكون العضو المرشح لمنصب النقيب من أعضاء المؤتمر الذي مضى على ممارستهم للمهنة الهندسية مدة لا تقل عن عشر سنوات وعلى عضويتهم في العمل النقابي الهندسي في اليمن مدة لا تقل عن خمس سنوات.
- ٤- للفوز بمنصب النقيب، يشترط الحصول على أكثر من نصف أصوات عدد الحاضرين وفي حالة تساوي عدد الأصوات أو الحصول على نسبة من الأصوات أقل من نصف الحاضرين يتم إعادة الانتخاب بالاقتراع السري بحيث يقتصر على الأول والثاني ويفوز الحائز على أكثر الأصوات.
- ٥- يجب أن يكون العضو المرشح لعضوية مجلس النقابة من أعضاء المؤتمر الذين مضى على مزاولتهم للمهنة الهندسية مدة لا تقل عن ثلاث سنوات وعلى عضويتهم في العمل النقابي الهندسي في اليمن مدة لا تقل عن سنتين، وتطبق هذه الشروط على رؤساء الفروع باعتبارهم أعضاء في مجلس النقابة حكماً.
- ٦- يعقد المجلس اجتماعاته الدورية مرة كل أربعة أشهر ويجوز عقد اجتماعات استثنائية بناء على طلب ثلث أعضائه أو بقرار من المكتب التنفيذي.

٧- تكون اجتماعات المجلس شرعية بحضور ثلثي أعضائه وتتخذ قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين الأساسيين ، وفي حالة تساوي الأصوات ترجح كفة النقيب.

#### **مادة (١٧): اختصاصات مجلس النقابة:**

- ١- انتخاب نائب النقيب وأعضاء المكتب التنفيذي من بين أعضائه في أول اجتماع له.
- ٢- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المؤتمرات العامة العادية والاستثنائية.
- ٣- الإشراف على أعمال المكتب التنفيذي وإصدار القرارات والتوجيهات الملزمة له.
- ٤- إعداد وإقرار اللوائح الداخلية والمالية وتنظيم أعمال اللجان العاملة المختلفة.
- ٥- تعيين المراجع المالي والمحاسب القانوني.
- ٦- إقرار الميزانية السنوية والحساب الختامي.
- ٧- المصادقة على جميع التقارير المقدمة إلى المؤتمر.
- ٨- إقرار منح الجوائز التشجيعية والميداليات والأوسمة.
- ٩- المصادقة والبت في المواضيع المقدمة من المكتب التنفيذي.
- ١٠- تحديد موعد انعقاد المؤتمر العام.
- ١١- إقرار الخطط والبرامج الدورية والسنوية.

١٢- النظر في الشكاوي والطعون التي يقدمها الأعضاء وتكون قراراته نهائية في هذا الشأن.

١٣- يعين مجلس النقابة هيئة تحرير وسكرتير مجلة "المهندسون" ، وأي إصدارات أخرى تخص النقابة.

١٤- يحق لمجلس النقابة تكليف من يقوم بعمل النقيب أو نائبه في حالة إخلالهم بواجباتهم بإجماع ثلثي أعضاء المجلس.

١٥- يحدد مجلس النقابة عدد أعضاء اللجان التنفيذية للفروع حسب كثافة المهندسين وبما لا يتعارض مع المادة (٢٥) فقرة (٢) من هذا النظام.

١٦- يحق لمجلس النقابة تصعيد أي عضو من أعضائه الأساسيين في المجلس إلى عضوية المكتب التنفيذي في حالة غياب أي عضو في المكتب التنفيذي لمدة تزيد عن أربعة أشهر أو عدم إيفائه بواجباته.

**مادة (١٨):** لا يحق لأي عضو في مجلس النقابة الجمع بين عضوية المكتب التنفيذي واللجان التنفيذية للفروع خلال دورته الانتخابية.

#### **مادة (١٩): المكتب التنفيذي:**

- ١- المكتب التنفيذي هو الهيئة القيادية التنفيذية للنقابة ويتكون من النقيب ونائب النقيب وعدد (٧) أعضاء أساسيين وثلاثة أعضاء احتياطيين يتم انتخابهم من قبل مجلس النقابة ومن بين أعضائه الأساسيين بالاقتراع السري المباشر.
- ٢- يوزع المكتب التنفيذي المهام بين أعضائه في أول اجتماع له على النحو التالي:
  ١. سكرتير المكتب التنفيذي.
  ٢. سكرتير الشؤون المالية.
  ٣. سكرتير الشؤون الخارجية.
  ٤. سكرتير الشؤون الفنية والمهنية.
  ٥. سكرتير الشؤون الثقافية والإعلامية.
  ٦. سكرتير الشؤون الاجتماعية والعلاقات العامة.
  ٧. سكرتير شؤون الفروع.
  ٨. ثلاثة أعضاء احتياطيين.
- ٣- يتفرغ سكرتير المكتب التنفيذي لأداء مهامه الموكلة إليه والموضحة في اللائحة الداخلية وتعتبر مدة تفرغه من الخدمات الفعلية المؤهلة للترقية.. ويجوز له بقرار من المكتب التنفيذي توظيف موظفين لمساعدته في تسيير الجهاز الإداري للنقابة.
- ٤- يكتمل النصاب القانوني لاجتماعات المكتب التنفيذي بحضور ثلثي أعضائه وتتخذ قراراته بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين الأساسيين وفي حالة تساوي الأصوات ترجح كفة النقيب.
- ٥- يعقد المكتب التنفيذي اجتماعاته العادية مرة كل شهر وله أن يعقد اجتماعات استثنائية إذا دعت الضرورة لذلك.

#### **مادة (٢٠): اختصاصات المكتب التنفيذي:**

- ١- التصديق على العضوية وفقاً لهذا النظام.
- ٢- إعداد مشروع خطط وبرامج عمل النقابة التفصيلية الدورية والسنوية وتقديمها إلى مجلس النقابة لإقرارها.
- ٣- إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامي.
- ٤- إعداد التقارير الدورية والسنوية المختلفة.
- ٥- اقتراح التعديلات على النظام الأساسي وإعداد مشروع اللوائح الداخلية والمالية وغيرها.
- ٦- تنفيذ قرارات وتوصيات المؤتمر العام والخطط والبرامج المقررة من مجلس النقابة وأي قرارات وتوجيهات صادرة منه.
- ٧- الحفاظ على ممتلكات النقابة وتنمية مواردها المالية والدفاع عن حقوقها.
- ٨- الدفاع عن حقوق الأعضاء المادية والمعنوية.
- ٩- تنظيم ومراقبة ممارسة المهنة الهندسية والعمل بصفة مستمرة على الرفع من مستواها وتدعيم الروابط المهنية بين المهندسين.
- ١٠- تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة من بين المهندسين الأعضاء في النقابة ووفقاً لأحكام النظام الأساسي واللوائح الداخلية والإشراف والمتابعة على أعمالها.

١١- الإشراف على تأسيس الفروع وعقد مؤتمراتها وانتخاب هيئاتها الإدارية ومتابعة نشاطاتها وإصدار التوجيهات الملزمة لها لتحقيق أهداف النقابة وفقاً لأحكام النظام الأساسي واللوائح الداخلية.

١٢- ترشيح ممثلي النقابة لدى الهيئات والمؤسسات الأخرى وتشكيل الوفود إلى المؤتمرات والندوات العلمية والمهنية محلياً، عربياً وعالمياً بالتنسيق مع اللجان التنفيذية للفروع والشعب الهندسية المختلفة.

١٣- ترشيح المستحقين لنيل الشهادات التقديرية والعضوية الفخرية للمهندسين أو غيرهم ممن قدموا خدمات جليلة لتطوير نشاط النقابة وخدمة المهنة الهندسية ورفع المستوى العلمي لأعضائها.

١٤- الدعوة لعقد اجتماعات مجلس النقابة وإعداد جدول أعماله وتحضير الوثائق والتقارير اللازمة لعرضها عليه.

**مادة (٢١):** تحدد اللائحة الداخلية اختصاصات وصلاحيات كل من نائب النقيب وجميع أعضاء المكتب التنفيذي بمختلف المسؤوليات المناطة بهم.

### **مادة (٢٢): مهام النقيب:**

يتولى النقيب المهام والاختصاصات التالية:

١. إدارة شؤون النقابة ورئاسة اجتماعات المجلس والمكتب التنفيذي .
٢. تمثيل النقابة أمام الجهات الرسمية والقضائية .
٣. الإشراف والمتابعة لتنفيذ قرارات المجلس والمكتب التنفيذي.
٤. الإشراف على تطبيق النظام الأساسي واللوائح الداخلية للنقابة.
٥. التوقيع على جميع العقود والاتفاقيات التي يوافق عليها المجلس.
٦. إصدار أوامر الصرف وممارسة المهام المالية طبقاً لأحكام اللائحة المالية.

### **مادة (٢٣): فروع النقابة:**

- ١- تتكون فروع النقابة وفقاً للتقسيم الإداري في الجمهورية في المحافظات أو الألوية التي يتواجد فيها المهندسون من أعضاء النقابة بحيث لا يقل عددهم عن (٣٠) ثلاثين عضواً عاملاً.
- ٢- يجوز إنشاء لجان نقابية هندسية في أماكن التجمعات الكبيرة للمهندسين تتبع الفرع في المحافظة أو اللواء وفقاً لللائحة الداخلية.
- ٣- المحافظات أو الألوية التي لا تتوفر فيها النصاب لتكوين الفرع ينضم المهندسون الأعضاء إلى أقرب فرع.

### مادة (٢٤): مؤتمر الفرع:

- ١- ينعقد مؤتمر الفرع بدعوة من اللجنة التنفيذية للفرع مرة كل ثلاث سنوات بحيث يسبق انعقاد المؤتمر العام للنقابة بفترة لا تقل عن شهرين وبإشراف المكتب التنفيذي.
- ٢- يتكون مؤتمر الفرع من الأعضاء العاملين والمتمتعين بشروط الفقرة (أ) من المادة (٩) من الباب الثالث.
- ٣- لا يحضر المؤتمر سوى الأعضاء الذين سددوا جميع التزاماتهم المالية المستحقة وفقاً للوائح النافذة .
- ٤- يمكن للفرع أن يعقد مؤتمر استثنائياً بطلب من اللجنة التنفيذية أو بطلب ثلثي الأعضاء العاملين في الفرع وبعد موافقة المكتب التنفيذي وتحديد جدول العمل مسبقاً.

### مادة (٢٥): اختصاصات مؤتمر الفرع:

- ١- انتخاب رئيس اللجنة التنفيذية للفرع منفرداً ممن تنطبق عليهم شروط عضوية مجلس النقابة وفقاً للمادة (١٦) فقرة (٥) وفي حالة عدم مطابقة ذلك يبقى العضو المنتخب رئيساً للجنة التنفيذية للفرع فقط.
- ٢- انتخاب بقية أعضاء اللجنة التنفيذية للفرع من (٤-٨) أعضاء وعضوين احتياطيين ممن مضى على مزاوتهم للمهنة سنتين وانتسابهم للنقابة مدة سنة على الأقل.
- ٣- انتخاب المندوبين للمؤتمر العام طبقاً للنسبة التي يحددها مجلس النقابة.

### مادة (٢٦): توزيع اللجنة التنفيذية للفرع مهامها في أول اجتماع لها تحت إشراف المكتب التنفيذي على النحو التالي:

١. سكرتير اللجنة التنفيذية للفرع.
٢. سكرتير الشؤون المالية للفرع.
٣. سكرتير الشؤون الثقافية والإعلامية للفرع.
٤. سكرتير الشؤون الفنية والمهنية.
٥. أي سكرتارية أخرى يراها المجلس وبما يحقق مهام الفرع.
٦. أعضاء احتياطيين (حسب النسبة المقررة).

### مادة (٢٧): اختصاصات وصلاحيات اللجنة التنفيذية للفرع:

١. تنفيذ الخطة العامة للنقابة في نطاق الفرع.
٢. إدارة أموال النقابة وحساباتها في نطاق الفرع كما هو مخول لهل في اللائحة المالية.
٣. موافاة المكتب التنفيذي بالتقارير الفصلية و السجلات.
٤. تنظيم كافة الفعاليات التي تخص النقابة في إطار الفرع.

٥. معالجة قضايا المهندسين المختلفة والأمور المتعلقة بممارسة المهنة الهندسية في نطاق الفرع.
٦. البت في طلب العضوية ورفعها للمكتب التنفيذي للمصادقة.
٧. توظيف جهاز إداري للفرع حسب الضرورة.
٨. إعداد الميزانية السنوية للفرع.

#### مادة (٢٨): الشعب الهندسية:

- ١- يشكل المهندسون الأعضاء المسجلون في أحد المجالات الهندسية الرئيسية وفقاً للباب الثالث مادة (٧) من هذا النظام شعبة هندسية متخصصة ويشترط توفر عدد لا يقل عن (٢١) واحد وعشرون عضواً وتكون جميع أنشطة هذه الشعب في إطار نشاط النقابة ويحق لرؤساء هذه الشعب حضور اجتماعات مجلس النقابة كمراقبين.
- ٢- يتم تحديد مهام واختصاصات هذه الشعب وتنظيم اجتماعاتها وإدارتها في اللوائح الداخلية للنقابة.

### الباب الخامس

#### مالية النقابة

#### مادة (٢٩): تتكون مالية النقابة من الموارد التالية:

١. رسوم الانتساب والاشتراكات الشهرية.
٢. عائدات نشاط المكاتب الفنية التابعة للنقابة.
٣. التبرعات والهبات والإعانات التي تتلقاها النقابة وأي إيرادات أخرى يقرها مجلس النقابة.
٤. دخل النشاطات المختلفة والمطبوعات التي تصدرها النقابة.
٥. الرسوم المستحقة على المكاتب والشركات الهندسية المحلية والأجنبية التي لها علاقة بالمهنة.

#### مادة (٣٠): تودع مالية النقابة في حساب خاص في البنك باسم النقابة.

**مادة (٣١):** ترصد النقابة وفروعها موازنة سنوية تقديرية ، ويتم إعداد الحساب الختامي سنوياً.

**مادة (٣٢):** تورد نسبة (٣٠%) ثلاثين بالمائة من الدخل العام لأي فرع إلى الحساب المركزي للنقابة ويحق لمجلس النقابة عند الضرورة سحب المبالغ التي تقتضيها مصلحة النقابة كما يحق دعم الفروع التي تحتاج لذلك.

## الباب السادس

### العقوبات

**مادة (٣٣):** تتخذ هيئات النقابة القيادية عقوبات ضد أعضاء النقابة على أساس تربوي يهدف إلى الحفاظ على سمعة النقابة وشرف المهنة، وعند ارتكابهم مخالفات للنظام الأساسي للنظام ولوائحها تتخذ العقوبات التالية:

- ١- اللوم.
- ٢- الإنذار الكتابي.
- ٣- تجميد العضوية.
- ٤- الفصل.

**مادة (٣٤):** تتخذ العقوبات المشار إليها في المادة (٣٣) من هذا النظام من قبل الهيئات التالية:

- ١- عقوبة الفصل يتخذها المؤتمر العام بناء على اقتراح من مجلس النقابة.
- ٢- عقوبة التجميد تتخذ من قبل مجلس النقابة وتحدد مدتها بالقرار المتخذ.
- ٣- عقوبة الإنذار الكتابي واللوم تتخذ من قبل المكتب التنفيذي للنقابة أو اللجان التنفيذية للفروع.

**مادة (٣٥):** تتخذ العقوبة ضد أعضاء الهيئات القيادية للنقابة من قبل الهيئة الأعلى التي تشرف عليها بناء على اقتراح الهيئة التي هو عضو فيها.

**مادة (٣٦):** تتخذ أية عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٣٣) من هذا النظام بحضور العضو نفسه ويحق له الطعن في القرار المتخذ ضده إلى الهيئة القيادية الأعلى بما فيها المؤتمر العام.

## الباب السابع

### أحكام عامة

**مادة (٣٧):** يصدر مجلس النقابة اللوائح والأنظمة الواردة أدناه طبقاً لنصوص وأحكام هذا النظام ويكون لهما نفس الصفة الإلزامية والقانونية التي للنظام الأساسي:

- ١- اللوائح والأنظمة المنفذة لأحكام هذا النظام.
- ٢- اللوائح التنفيذية المنظمة لعمل المكتب التنفيذي وأعمال الفروع والعلاقة فيما بين الفروع وبين المكتب التنفيذي وكذا أنظمة وضوابط أعمال اللجان والشعب والمكاتب الهندسية.
- ٣- اللائحة المالية للنقابة.

**مادة (٣٨):** ما لم ينص في هذا النظام أو اللوائح المنفذة له يحق لمجلس النقابة الاجتهاد بشأنه اتخاذ القرار المناسب بموافقة ثلثي أعضائه.

**مادة (٣٩):** يحق للمؤتمر العام وحده إقرار وتعديل النظام الأساسي المقدم من مجلس النقابة.

**مادة (٤٠):** يحق للمؤتمر العام وحده حل النقابة أو دمجها مع منظمة مشابهة بقرار منه بموافقة ثلثي أصوات أعضاء المؤتمر وفق أحكام النظام الأساسي، وفي هذه الحالة تؤول ممتلكاتها وأموالها إلى الجهات التي يحددها المؤتمر.

**مادة (٤١):** يحق للنقابة الانضمام إلى المنظمات والاتحادات العربية والدولية أو الانسحاب منها بقرار من مجلس النقابة.

**مادة (٤٢):** يعمل بهذا النظام من تاريخ إقراره في المؤتمر العام....

المؤتمر العام التأسيسي- صنعاء-

٢٤-٢٥ مارس ١٩٩٠م.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# اللائحة الداخلية لنقابة المهندسين اليمنيين

## الباب الأول

### التسمية والتعاريف

**المادة (١):** تسمى هذه اللائحة (اللائحة الداخلية لنقابة المهندسين اليمنيين).

**المادة (٢):** لأغراض هذه اللائحة تكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المحددة إزاء كل منها:

النظام:	النظام الأساسي للنقابة.
النقابة:	نقابة المهندسين اليمنيين
المركز:	مركز النقابة- صنعاء
المؤتمر:	المؤتمر العام للنقابة.
المجلس:	مجلس النقابة.
المكتب:	المكتب التنفيذي للنقابة.
الفرع:	فرع النقابة.
الشعبة:	المجموعة التي تضم المهندسين الأعضاء المسجلين في إحدى المجالات الهندسية الرئيسية المنصوص عليها في النظام.

العضوية:	عضوية النقابة.
المندوب:	المندوب المنتخب من قبل مؤتمرات الفروع إلى المؤتمر العامة.
اللجنة:	أي لجنة دائمة أو مؤقتة تشكلها النقابة وفقاً للنظام واللائحة.
اللجنة التنفيذية:	الهيئة القيادية للفرع.
اللجنة النقابية:	اللجان النقابية في الوحدات الإنتاجية المشكلة وفق هذه اللائحة.
المكتب الفني:	المكتب الفني المتخصص التي تشكله النقابة وفق هذه اللائحة.
الدورة الانتخابية:	الفترة ما بين مؤتمرات عامين والمحددة في النظام الأساسي.
النقيب:	نقيب المهندسين اليمنيين.

## الباب الثاني

### الأهداف والمهام ووسائل تحقيقها

- المادة (٣):** حدد النظام الأساسي في الباب الثاني المادة (٦) أهداف ومهام النقابة.
- المادة (٤):** تعمل النقابة على تحقيق الأهداف والمهام المحددة في النظام كذا تحقيق قرار وتوصيات مؤتمراتها العامة من خلال هيئاتها القيادية المحددة في النظام الأساسي وبحسب المهام الموكلة إليها.
- المادة (٥):** لغرض مساعدة الهيئات القيادية لتنفيذ مهامها يتم تشكيل لجان مساعدة دائمة أو مؤقتة بطريقة التكليف المباشر لأي من أعضاء النقابة، ويمكن الاستعانة بأشخاص من خارج النقابة إذا استدعى الأمر ذلك وبقرار من المكتب التنفيذي .
- المادة (٦):** تلتزم جميع اللجان المشكلة وفقاً لهذه اللائحة بأنظمة ولوائح النقابة والعمل في نطاق المهام الموكلة إليها الموضحة في قرارات تشكيلها.
- المادة (٧):** اللجان الدائمة:

- ١- تشكل هذه اللجان في إطار المكتب التنفيذي أو اللجان التنفيذية للفروع بحسب الاحتياج ويصدر بتشكيلها قرار من الإطار المقابل لها.
- ٢- يحدد القرار الصادر بتشكيل أي لجنة من هذه اللجان المهام الموكلة إليها وعدد أعضائها وتسمية رئيسها.
- ٣- يقوم رئيس اللجنة المقر تشكيلها بترشيح أسماء أعضائها ويتم المصادقة على الترشيح من الهيئة القيادية التي تتبعها هذه اللجنة (المكتب التنفيذي- اللجنة التنفيذية للفرع).
- ٤- يرأس كل لجنة من اللجان عضو في الهيئة القيادية التي تتبعها اللجنة المشكلة ويكون مسئولاً عن نشاطها أمام هيئته القيادية (المجلس- المكتب- اللجنة التنفيذية).
- ٥- مدة هذه اللجان دورة انتخابية كاملة تنتهي بإنتهاء أعمال المؤتمرات العامة أو انتخاب هيئات قيادية جديدة ويجوز إعادة تشكيلها إذا اقتضت الضرورة خلال الدورة.

### المادة (٨): اللجان المؤقتة:

- ١- يجوز بقرار من المكتب التنفيذي أو اللجان التنفيذية للفروع تشكيل لجان متخصصة مؤقتة لبحث موضوع محدد وتنتهي مدتها بانتهائها للمهام الموكلة إليها والموضحة في قرار تشكيلها.

- ٢- يحدد القرار الخاص بتشكيل اللجنة المؤقتة ما يلي:-
- أ- الغرض من تشكيل اللجنة.
  - ب- المهام الموكلة إليها.
  - ج- المدة الزمنية لإنهاء مهمتها.
  - د- تسمية رئيس وأعضاء اللجنة.
  - هـ- إطار عمل اللجنة (الفرع-الشعبة-النقابة).

**المادة (٩):** يجوز للشعب الهندسية المشكلة وفقاً لهذه اللائحة تشكيل اللجان اللازمة لممارسة نشاطاتها المختلفة وبما لا تتعارض مع أنظمة ولوائح النقابة.

**المادة (١٠):** تعتبر جميع قرارات اللجان الدائمة أو المؤقتة وتوصياتها قرارات توصيات استشارية وغير ملزمة إلا بعد التصديق عليها من قبل الهيئة القيادية التي شكلته.

**المادة (١١):** تضع كل لجنة مساعده تصور عام لبرنامجها وفقاً للمهام الموكلة إليها ويتم المصادقة عليها من قبل الهيئة القيادية التي تشرف على أعمالها (المجلس-المكتب-اللجنة التنفيذية).

## الباب الثالث

### أحكام وشروط العضوية

**المادة (١٢):** وفقاً لما ورد في النظام الأساسي الباب الثالث مادة (٧) تحدد العضوية العاملة في النقابة لأي مهندس حاصل على الشهادة الهندسية أولى (بكالوريوس على الأقل) أو ما يعادلها صادرة من إحدى الجامعات أو المعاهد الهندسية العليا المعترف بها من قبل النقابة في أحد المجالات الهندسية الرئيسية المنصوص عليها في النظام الأساسي والمفصلة في المادة (١٣) من هذا الباب.

### المادة (١٣): المجالات الهندسية وفروعها:

١. مجال الهندسة المدنية.
- فرع الهندسة المدنية.
- الهندسة الصحية.
- هندسة الطرق.
- هندسة التربة.
- الهندسة الإنشائية.
- هندسة البلديات.

- الهندسة الهيدرولوجية.
- هندسات المطارات.
- هندسات الأشغال العامة.
- هندسة المرور.
- هندسة السكك الحديدية.
- هندسة المساحة.
- هندسة النقل.
- هندسة الأرصاد الجوية.
- هندسة إنشاءات المباني.
- هندسة الجسور.

٢. مجال الهندسة المعمارية وتحتوي الفروع التالية:

- فرع الهندسة المعمارية.
- هندسة التصميم والتجميل الداخلي.
- هندسة تنظيم المدن (تخطيط المدن).
- هندسة تجميل الساحات والطرق.

٣. مجال الهندسة الميكانيكية وتحتوي الفروع التالية:

- فرع الهندسة الميكانيكية .
  - هندسة الهندسة والآلات الحرارية.
  - هندسة الطيران.
  - هندسة السيارات.
  - هندسة التكييف والتهوية والتبريد والتدفئة.
  - هندسة السفن.
  - هندسة السبائك.
  - الهندسة الفيزيائية.
  - الهندسة النووية.
  - هندسة آلات النسيج.
  - هندسة ميكانيكا السوائل.
  - هندسة بناء أنابيب وخزانات النفط والغاز.
  - هندسة آلات وأجهزة استخراج البترول.
  - هندسة التحكم الآلي في العمليات الحرارية.
  - هندسة الآليات الثقيلة.
  - هندسة وحدات تكرير البترول والصناعات البتر وكيماوية.
  - هندسة آلات الطاقة.
  - هندسة ميكانيك آلات التعدين.
  - هندسة ميكانيك الآلات الدقيقة.
٤. مجال الهندسة الكهربائية والإلكترونية وتحتوي الفروع التالية:
- فرع الهندسة الكهربائية.

- الهندسة الإلكترونية.
- هندسة الحاسوب.
- هندسة الأجهزة الدقيقة.
- هندسة التحكم الآلي.
- هندسة النظم والشبكات الكهربائية.
- هندسة القوى الكهربائية.
- هندسة الآلات والأجهزة الطبية.
- هندسة أجهزة الطيران.

٥. مجال هندسة المناجم والتعدين والهندسة الجيولوجية والبتترول وتحتوى الفروع التالية:

- فرع هندسة المناجم والتعدين.
- هندسة المناجم.
- هندسة استخلاص الفلزات.
- هندسة تركيز الخامات.
- هندسة التعدين.
- هندسة معدات المناجم والتعدين وصيانتها.
- هندسة جيولوجيا التعدين.
- هندسة جيولوجيا النفط.
- الهندسة الهيدروجيولوجية.
- هندسة الجيو فيزياء.
- هندسة الجيو كيمياء.
- هندسة التنقيب.
- هندسة الحفر.
- هندسة المخزون.
- هندسة الإنتاج.

٦. مجال الهندسة الكيماوية وتحتوى الفروع التالية:

- فرع الهندسة الكيماوية.
- هندسة الخزف.
- هندسة اللدائن (البلاستيك).
- هندسة المعادن.
- هندسة تكرير البترول.
- هندسة النسيج.
- هندسة المواد.
- هندسة تركيز الخامات.
- هندسة الوقود.
- هندسة الأصباغ.

- هندسة التكنولوجيا العضوية.
- هندسة التكنولوجيا غير العضوية.
- هندسة البتر وكيموايات.
- ٧. هندسة الموائئ.
- ٨. الهندسة الصناعية:
- هندسة تصنيع المواد الغذائية.
- هندسة تصنيع الأخشاب.
- هندسة الإنتاج الصناعي.
- هندسة صناعة المعادن.
- هندسة صناعة اللدائن (البلاستيك).
- ٩. هندسة الاتصالات.
- ١٠. الهندسة الاقتصادية والإدارية.
- هندسة اقتصاديات النقل.
- هندسة إدارة المشاريع المدنية.
- هندسة الصيانة والتشغيل.
- هندسة التخطيط الصناعي.
- ١١. هندسة البترول .
- ١٢. هندسة الطيران.
- ١٣. الهندسة الزراعية.
- هندسة الكهرباء الزراعية.
- هندسة الآلات الزراعية.
- هندسة حفظ التربة الزراعية.
- هندسة المياه.
- هندسة الري.
- هندسة الإنتاج الزراعي.

**المادة (١٤):** يحق للمجلس إضافة أي مجالات هندسية أخرى أو إضافة أو تعديل أي فروع في المجالات الهندسية وفقاً لنظام وقرارات إتحاد المهندسين الدولي وإتحاد المهندسين العرب.

## المادة (١٥): أنواع العضوية:

تحدد العضوية في النقابة كالاتي:

- أ- عضوية عاملة.
- ب- عضوية منتسبة.
- ج- عضوية فخرية.

## المادة (١٦): العضوية العاملة:

يعتبر عضواً عاملاً في النقابة كل مهندس يمضي تنطبق عليه الشروط الموضحة في النظام الأساسي الباب الثالث مادة (٧) ومادة (٩).

## المادة (١٧): العضوية المنتسبة:

١. يعتبر عضواً منتسباً في النقابة كل من ينطبق عليه الشروط الموضحة في النظام الأساسي الباب الثالث مادة (٩ب) وذلك للفنيين ومساعدى المهندسين اليمنيين.
٢. يعتبر المهندسين الغير يمنيين المسجلين في النقابة والمستوفين للشروط الموضحة في النظام الأساسي الباب الثالث مادة (٩ب) أعضاء منتسبين في النقابة ويتم تسجيلهم في سجلات خاصة يتم إقرارها من قبل المكتب التنفيذي.

## المادة (١٩): العضوية الفخرية:

١. تمنح العضوية الفخرية بقرار من مجلس النقابة وفقاً لما ورد في النظام الأساسي الباب الثالث مادة (٩ج).
٢. يرشح المكتب التنفيذي الشخص المراد منحه العضوية الفخرية بقرار يحظى بموافقة ثلثي أعضاء المكتب بعد دراسة حيثيات الترشيح على أن يتم إرفاق جميع البيانات المطلوبة عن المرشح والإنجاز الذي حققه لخدمة العمل الهندسي ورفعته إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب.
٣. يتم منح العضوية الفخرية في مهرجان احتفالي بدعوة من المكتب التنفيذي أو خلال المؤتمرات العامة للنقابة.
٤. يتم منح العضوية الفخرية بقرار من المجلس بعد موافقة ثلثي أعضائه على الأقل.

## المادة (١٩): طلب العضوية:

١. يتم تقديم طلب العضوية بنوعها العاملة والمنتسبة وفقاً للنموذج المعد من قبل المكتب التنفيذي.
٢. يقدم الطلب إلى اللجنة التنفيذية للفرع الذي يرغب التسجيل فيه وبحسب اللواء أو المحافظة الذي يسكن أو يعمل في نطاقه الجغرافي.
٣. يوجه الطلب إلى رئيس اللجنة التنفيذية رئيس الفرع والذي يقوم بدوره بإحالته إلى اللجنة المختصة لدراسته ورفعته إلى التنفيذية للفرع لاتخاذ القرار المناسب.

٤. يقوم رئيس الفرع برفع طلب مع قرار اللجنة التنفيذية للفرع ونسخه من الملف إلى المكتب التنفيذي في مدة أقصاها شهر من تاريخ تقديم الطلب إلى الفرع.
٥. يقوم المكتب التنفيذي بدراسة طلبات العضوية المقدمة من الفروع والرد عليه خلال شهر ونصف على الأقل من تاريخ تقديمها إليه مع إصدار بطاقة العضوية في حالة القبول أو الرد المسبب إلى الفرع بعد القبول وعلى الفرع إشعار صاحب الطلب بقرار المكتب التنفيذي في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ استلامه للقرار.
٦. إذا لم يصل أي رد من المكتب التنفيذي خلال المدة المحددة أعلاه (٥) يعتبر المتقدم لطلب العضوية مقبولاً مؤقتاً ويصدر الفرع تصريح مؤقت لمزالة المهنة الهندسية ضمن الأعضاء المسجلين ويقوم بمتابعة المكتب التنفيذي لإصدار بطاقة العضوية فيما عدا الحالات الاستثنائية.
٧. لأي متقدم بطلب العضوية لم تقبل عضويته حق الاستئناف عن طريق اللجنة التنفيذية للفرع أو مباشرة إلى المكتب التنفيذي لإعادة النظر في طلبه مع إرفاق أي وثائق أو بيانات جديدة وعلى المكتب التنفيذي مراجعة الاستئناف وتعديل قراره أو إبقاء القرار السابق وعرضه على المجلس للمصادقة عليه ويعتبر قرار المكتب التنفيذي بعد الاستئناف ومصادقة المجلس عليه نافذاً ونهائياً.
٨. الوثائق المطلوبة والتي يجب أن يحويها ملف طالب العضوية هي:
  - ١- استمارة طلب العضوية المعدة من قبل المكتب التنفيذي.
  - ٢- ترجمة عربية أو إنجليزية معمهده من مترجم معتمد متخصص للمؤهلات الدراسية .
  - ٣- صورة للبطاقة الشخصية أو لجواز السفر (لغير اليمنيين).
  - ٤- تصريح إقامة في الجمهورية (لغير اليمنيين).
  - ٥- وثيقة استلام للرسوم المالية المقررة للنظام واللائحة المالية.

### المادة (٢٠): بطاقة العضوية:

- ١- يمنح العضو المقبول في عضوية النقابة بطاقة عضوية صادرة من المكتب التنفيذي مقاس (٦سم×٩سم) باللغتين العربية والإنجليزية تحتوي على المعلومات التالية:
  ١. الاسم ثلاثياً (مع صورة شخصية مقاس (٢سم×٣سم) مختومة بختم النقابة.
  ٢. الجنسية.
  ٣. رقم بطاقة العضوية – التخصص.
  ٤. نوع العضوية.
  ٥. تاريخ الانتساب.
  ٦. تاريخ إصدار البطاقة.
  ٧. توقيع النقيب.
- ٢- تعتبر البطاقة وثيقة نقابية صحيحة ورسمية بعد توقيعها من قبل النقيب أو نائبه وختمها بختم النقابة.
- ٣- تنتهي صلاحية استخدامها بإنهاء مدة صلاحيتها.

## المادة (٢١): نقل العضوية من فرع إلى آخر:

١. إذا انتقل أي عضو من محافظة إلى أخرى ولمدة لا تقل عام واحد وجب عليه مراجعة فرع النقابة المسجل فيه وتقديم طلب نقل عضويته إلى فرع النقابة المنقول إليه وذلك خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ انتقاله موضحاً السبب وعنوان عمله الجديد ومحل إقامته ومرفقاً بالطلب صورة شخصية مقاس ٦×٣.
٢. على اللجنة التنفيذية للفرع إحالة طلب النقل إلى الفرع المطلوب النقل إليه مرفقاً بملف عضويته ورقم تسجيله وتجميد عضويته في سجلات الفرع بعد التأكد من تسديده لكامل التزاماته تجاه الفرع وإبلاغ المكتب التنفيذي بذلك.
٣. يقوم الفرع المنقول إليه العضو بتسجيله في سجلات الفرع موضحاً اسم الفرع المنقول منه وتاريخ النقل ورقم التسجيل الجديد وتدوين جميع البيانات المطلوبة كغيره من الأعضاء المسجلين في الفرع.
٤. لا يجوز إجراء أي تنقلات قبل الدور الانتخابية بمدة لا تقل عن شهر من تاريخ الإعلان عنها وخصوصاً عند انعقاد الاجتماعات والمؤتمرات لتصعيد المندوبين إلى المؤتمر العام أو انتخاب هيئات قيادية جديدة للفروع أو تأسيس فروع جديدة.
٥. على المكتب التنفيذي اتخاذ قرار توقيف التنقلات وإيقاف قبول طلبات العضوية وإشعار الفروع بذلك عند الضرورة.
٦. على كل عضو تم تسجيله في أي فرع من فروع النقابة إبلاغ اللجنة التنفيذية للفرع بأي تغيير قد يطرأ على عنوان مقر عمله أو عنوانه الدائم أولاً بأول.

## المادة (٢٢): حقوق وواجبات الأعضاء:

يتمتع كل عضو في النقابة بالحقوق الواردة في النظام الأساسي الباب الثالث مادة (١٠)، وعليه الالتزام بجميع الواجبات المحددة في النظام الأساسي الباب الثالث مادة (١١).

## المادة (٢٣): إنهاء العضوية:

تنتهي العضوية في النقابة وفقاً لما ورد في النظام الأساسي الباب الثالث مادة (١٢).

## الباب الرابع

### اختصاصات ومهام الهيئات القيادية للنقابة

**المادة (٢٤):** يتكون الهيكل التنظيمي للنقابة وتحدد اختصاصات هيئاته وفقاً للنظام الأساسي الباب الرابع المواد (٢٠، ١٩، ١٨، ١٧، ١٦، ١٥، ١٤، ١٣) كما تحدد المادة (٢٢) مهام النقيب.

**المادة (٢٥):** استناداً إلى النظام الأساسي المادة (٢١) من الباب الرابع تحدد مهام نائب النقيب وأعضاء المكتب التنفيذي على النحو التالي:

#### أولاً: مهام نائب النقيب:

١. القيام بمهام النقيب أثناء غيابه.
٢. متابعة أعمال اللجان التابعة للمكتب التنفيذي.
٣. القيام ببعض المهام المحددة التي يفوض بها النقيب مباشرة أو في ضوء مقترح مقر في إحدى دورات المكتب التنفيذي.
٤. ممارسات الصلاحيات المالية طبقاً لأحكام اللائحة المالية.
٥. أية مهام أخرى يكلفه بها المكتب التنفيذي.

#### ثانياً: سكرتير المكتب التنفيذي:

١. متابعة التقارير الدورية للسكرتاريات وإعداد مشاريع التقارير العامة المقدمة للمكتب التنفيذي.
٢. استكمال وحفظ سجلات العضوية وملفاتها.
٣. تسجيل المراسلات الصادرة والواردة من وإلى النقابة وأرشفتها والاحتفاظ بسجلاتها.
٤. مسك ختم ودفاتر المكتب التنفيذي.
٥. تحرير المراسلات مع مختلف الجهات الرسمية بناء على تعليمات النقيب أو بحسب قرارات المكتب التنفيذي.

٦. الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بالنقابة وتنظيمها في ملفات مستقلة بحسب المواضيع أو الجهات والنشاط أو أي ملفات أخرى لها علاقة بالنقابة.
٧. دعوة المكتب التنفيذي للاجتماعات الدورية.
٨. إعداد جدول أعمال اجتماعات المكتب التنفيذي .
٩. تدوين محاضر الجلسات وحفظها.
١٠. إدارة المقر الخاص بالنقابة.
١١. رئاسة لجنة السكرتارية وتقديم تقارير دورية إلى المكتب التنفيذي عن نشاطها.

### ثالثاً: سكرتير الشؤون المالية:

- هو المسئول مسئولية كاملة عن جميع إيرادات ومصروفات النقابة ويقوم بالمهام التالية:
١. متابعة واستلام المبالغ المستحقة للنقابة وإعطاء الإيصالات الرسمية بذلك وتوريد جميع التحصيلات للنقابة إلى حساباتها في البنوك المعتمدة من المكتب التنفيذي.
  ٢. إعداد السجلات المحاسبية وقيد الإيرادات والمصروفات أول بأول.
  ٣. الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات والمخازن ومراقبة التوريد والصراف منها.
  ٤. إعداد مشروع الموازنة ومناقشتها مع المكتب التنفيذي والعمل بها بعد إقرارها من المكتب التنفيذي.
  ٥. رئاسة اللجنة المالية والإشراف على أعمالها وتوزيع المهام بين أعضائها.
  ٦. ممارسة المهام والصلاحيات المالية طبقاً لأحكام اللائحة المالية.
  ٧. إعداد الحساب الختامي للنقابة وعرضه على المحاسب القانوني المعتمد وتقديمه إلى المكتب التنفيذي.
  ٨. تقديم الاقتراحات لزيادة الموارد المالية للنقابة وتنميتها أو استثمارها.
  ٩. إعداد الأوراق الرسمية المالية اللازمة لتسيير أعمال الشؤون المالية طبقاً لأحكام النظام الأساسي واللائحة المالية.
  ١٠. إشعار المكتب التنفيذي أولاً بأول عن أي تجاوز لبنود الموازنة المقررة وكذا الالتزامات المالية التي على النقابة للغير وخصوصاً الاشتراكات الخارجية ورفع توصياته بهذا الشأن إلى المكتب التنفيذي.
  ١١. الإشراف على عملية الجرد السنوي لأصول وممتلكات النقابة وحفظ وثائق الملكية أو أي وثائق أخرى لها علاقة بالشؤون المالية (ضمانات بنكية) شهادات استثمار وخلافه.
  ١٢. أي تكاليف أخرى مماثلة صادرة عن المكتب التنفيذي.

### رابعاً: سكرتير الشؤون الخارجية:

- هو المسئول عن النشاط الخارجي للنقابة ويقوم بالمهام الآتية:-
١. إعداد الترتيبات والجدول الخاصة بالمؤتمرات الخارجية التي يجب أن تشارك بها النقابة.
  ٢. متابعة التنسيق مع إتحاد المهندسين العرب وإتحاد المهندسين الدولي والهيئات الهندسية العربية والدولية.
  ٣. استلام وتوثيق المراسلات الخارجية المحالة إليه ودراستها وتقديم مقترحاته إلى المكتب التنفيذي بشأنها إذا استدعى الأمر ذلك أو الرد عليها بعد عرضها على النقيب أو نائبه.

٤. إعداد سجل بأسماء وعناوين الهيئات الهندسية الأعضاء في إتحاد المهندسين العرب والهيئات الهندسية الدولية التي لها علاقة بالنقابة.
٥. متابعة الندوات والمؤتمرات العلمية الخارجية وإشعار المكتب التنفيذي بمواعيدها والمواضيع التي ستناقشها.
٦. توثيق العلاقات مع الجامعات والمراكز ودور النشر العلمية الخارجية بغرض الاستفادة من أصل آرائها وإغناء مكتبة النقابة بالنشرات والإصدارات العلمية الأخرى وبالتنسيق مع السكرتير الثقافي والإعلامي.
٧. إرسال التهاني بالمناسبات المختلفة والأعياد الرسمية والوطنية للهيئات الهندسية العربية والدولية والرد على التهاني المرسلة من قبلهم إلى النقابة.
٨. رئاسة لجنة العلاقات الخارجية والإشراف على سير أعمالها ورفع التقارير الدورية عن نشاط سكرتارية الشؤون الخارجية إلى المكتب التنفيذي.
٩. تقديم المقترحات التي من شأنها تطوير العلاقات الخارجية للنقابة وكيفية الاستفادة منها في رفع وزيادة قدرات المهندس اليمني العلمية والمهنية ويكفل تطوير العمل النقابي في اليمن والإرتقاء بمستوى المهنة الهندسية في البلاد ويسهم في تسهيل نقل وتطوير التكنولوجيا الحديثة لخدمة أغراض التنمية الشاملة.
١٠. البحث قدر الإمكان عن منح دراسية ودورات متخصصة مهنية هندسية أو نقابية خارجية بعد العرض على المكتب التنفيذي.
١١. إشعار السكرتير المالي بالالتزامات المالية على النقابة مقابل الاشتراكات بالعملة الصعبة أولاً بأول في بداية العام ليتمكن من إدراجها في الموازنة السنوية للنقابة.

#### خامساً: سكرتير الشؤون الفنية والمهنية:

- هو المسئول عن الأنشطة الفنية الهندسية والمهنية للنقابة ويقوم بالمهام الآتية:
١. متابعة استصدار وتنفيذ التشريعات الهندسية لتنظيم ممارسة المهنة في البلاد والتقيد بها ونشر آداب وسلوك المهنة في أوساط الأعضاء.
  ٢. تحديد طرق وإمكانيات النقابة للمساهمة في المشاريع التنموية المختلفة.
  ٣. تقييم إمكانيات النقابة لإنشاء مكتب فني متخصص للقيام مباشرة بدراسة وتصميم وتنفيذ وتسجيل وإدارة المشاريع الهندسية المختلفة.
  ٤. التحري وإبداء الرأي في مجال إعطاء تراخيص مزاولة المهنة للمهندسين غير اليمنيين عبر اللجنة الفنية التابعة للنقابة وبعد العرض على المكتب التنفيذي.
  ٥. العمل على وضع برنامج لتنفيذ مهام النقابة في رفع المستوى العلمي والمهني للأعضاء والارتقاء بمستوى المهنة الهندسية.
  ٦. دراسة الشكاوي المحالة إليه أو التي تتعلق بالقضايا الفنية والمهنية واقتراح الحلول المناسبة لها وعرضها على المكتب التنفيذي مع إبداء الرأي إزائها.
  ٧. الاشتراك في لجان التحكم الفنية أو المهنية المشكلة للفصل في أي قضايا فنية أو مهنية بين المهندسين أو المهندسين وأصحاب العمل وعرضها على المكتب التنفيذي بما لا يتعارض مع التشريعات الهندسية المنظمة لذلك ونظام لوائح النقابة.
  ٨. رئاسة اللجنة الفنية والمهنية التابعة للنقابة والإشراف على أعمالها وتقديم أي مقترحات لتنشيط العمل وتطويره وزيادة فعاليات أنشطة الفروع المهنية والفنية وتقديم تقارير دورية عن أعمال السكرتارية إلى المكتب التنفيذي.
  ٩. المشاركة في تقييم الشهادات الهندسية مع تكليفهم من قبل النقابة.
  ١٠. التعاون مع لفروع على عمل مسح للمكاتب الهندسية العاملة ومحاولة تصنيفها وعمل دليل لها وتقديم مقترح حول الرسم المفوضة للنقابة إلى المكتب التنفيذي.

١١. العمل على إعداد دليل المهندس اليمني بالتعاون مع سكرتير الفروع وسكرتير العلاقات والشؤون الاجتماعية.
١٢. تقديم مقترحات لإيجاد أو تحديث أي تشريعات هندسية تخص المهنة وكذا مقترحات حول إيجاد نظام للمواصفات والمقاييس للمنتجات والأعمال الهندسية بالتعاون مع مختلف الجهات ذات العلاقة.
١٣. تقديم مقترحات بأسماء النشرات العلمية أو المهنية الدورية أو أي إصدارات علمية أخرى بغرض إنشاء المكتبة الخاصة بالنقابة وبالتنسيق مع سكرتير شؤون الثقافة والإعلام وسكرتير الشؤون الخارجية.
١٤. التعاون والتنسيق مع النقابة المهنية المحلية المماثلة فيما يخص التشريعات النقابية والمهنية بغرض المشاركة في إعدادها أو تحديثها ووفقاً لقرارات المكتب التنفيذي.
١٥. متابعة الاتصال بالمكاتب والمعاهد الهندسية والمعاهد الفنية المتوسطة لاطلاعها على مقترحات وإسهامات النقابة في الجانب التعليمي وتخرج دفعات هندسية وفنية متمكنة وعلى مستوى رفيع من المعرفة العلمية والمهنية وقواعد تنظيمها.
١٦. متابعة إشراك الكادر الهندسي والفني المحلي مع شركات الهندسية الأجنبية العاملة في اليمن لغرض التدريب واكتساب الخبرة وتقديم مقترحات حول زيادة المشاركة للكادر الوطني في الأعمال الهندسية المختلفة.

#### **سادساً: سكرتير العلاقات العامة والشؤون الاجتماعية:**

١. إعداد الترتيبات اللازمة الخاصة بالندوات والمؤتمرات وإقامة الحفلات المحلية بالتنسيق مع سكرتارية الثقافة والإعلام.
٢. توثيق العلاقات والتعاون مع الهيئات النقابية المهنية المحلية والجهات الرسمية الأخرى وفقاً لما يقره المكتب التنفيذي.
٣. العمل على جذب المهندسين للانخراط في عضوية النقابة ونشر الوعي النقابي بينهم وحث المهندسين الأعضاء على المشاركة في الأنشطة المختلفة للنقابة.
٤. وضع البرامج والمقترحات التي من شأنها نشر روح الزمالة وتوثيق الصلات بين المهندسين.
٥. التعاون والتنسيق مع سكرتاريات المكتب التنفيذي المختلفة وتسهيل قيامها بأنشطتها ونشر وتعميم إصدارات النقابة لدى الجهات المختلفة.
٦. وضع برنامج للنشاط الاجتماعي والرياضي للنقابة وتنظيم الرحلات المحلية بالتنسيق مع مسؤول الفروع.
٧. الاهتمام بالمشاكل الاجتماعية للأعضاء والعمل على حلها في نطاق الصلاحيات المخولة أو رفعها إلى المكتب التنفيذي للنظر في إمكانية المساعدة والتنسيق مع مسؤول الفروع.
٨. تسهيل مشاركة النقابة في المناسبات الوطنية المختلفة وتقديم مقترحات بنوع وكيفية مستوى هذه المشاركة إلى المكتب التنفيذي.
٩. تقديم مقترح حول إنشاء نظام التكامل أو الضمان الاجتماعي للأعضاء.
١٠. تسهيل استقبال وإقامة وتوديع الوفود المحلية والأجنبية المدعوة من قبل النقابة وترتيب أماكن اجتماعها ووضع برنامج اجتماعي مفيد في أوقات الفراغ لتتمكن من التعرف على خصوصيات اليمن الحضارية والسياحية.
١١. رئاسة لجنة العلاقات والشؤون الاجتماعية والإشراف على أعمالها وتقديم التقارير الدورية عن نشاطها إلى المكتب التنفيذي.
١٢. أي مهام أخرى مماثلة يصدرها المكتب التنفيذي.

## سابعاً: سكرتير الثقافة والإعلام:

- هو المسئول عن تنفيذ برنامج النقابة الثقافي والإعلامي ويتولى المهام التالية:
١. تنفيذ ومتابعة النواحي الإعلامية والثقافية الخاصة بنشاط النقابة والعمل على نشرها بالوسائل الإعلامية المتاحة.
  ٢. إعداد برنامج للحفلات والندوات والمؤتمرات العلمية والثقافية المحلية وبالتنسيق مع مسئول العلاقات العامة والاجتماعية.
  ٣. المشاركة في إعداد وإصدار المجلة والنشرات الأخرى الخاصة بالنقابة.
  ٤. العمل على إنشاء النادي والمكتبة في مقر النقابة والإشراف على سير عملها.
  ٥. الإعداد في المشاركة في المناسبات الوطنية المختلفة والمسيرات النقابية التي يقرها المكتب التنفيذي.
  ٦. الاهتمام بالبحوث والدراسات وتشجيع وحث المهندسين الأعضاء للمشاركة في هذا النشاط ضمن برنامج النقابة.
  ٧. الاهتمام بنشر المواضيع الثقافية اليمينية المعاصرة والتعريف بها عن طريق استضافة الكتاب والأدباء في ندوات وأمسيات ثقافية في نادي المهندسين وحث الأعضاء بالمسؤولية بالمساهمة في محور الأمية في مستوى الأسرة والقرية والمدينة.
  ٨. تاريخ الحضاري والنضالي لشعبنا وحث الأعضاء على الاهتمام بقضايانا الوطنية والتفاعل مع هموم أبناء شعبنا والمساهمة في تحقيق طموحاتنا المشروعة في التقدم والرفق.
  ٩. رئاسة اللجنة الثقافية والإعلامية والإشراف على سير أعمالها وتقديم التقارير الدورية على نشاطها إلى المكتب التنفيذي.
  ١٠. الاشتراك في المجالات والصحف اليمينية والعربية الثقافية والعلمية والهندسية المختلفة وبحسب الإمكانيات المتاحة وبالتنسيق مع سكرتارية العلاقات الخارجية وسكرتارية الشؤون المهنية والفنية.
  ١١. متابعة كل ما ينشر عن النقابة في الصحف والمجلات المحلية والأجنبية وحفظها وعرضها على المكتب التنفيذي وتولى الردود إذا لزم الأمر ذلك.

## ثامناً: سكرتير الفروع:

- هو المسئول عن أنشطة الفروع ومتابعة سير أعمالها ويتولى المهام الآتية:
١. وضع برنامج استكمال إنشاء فروع للنقابة بحسب التقسيم الإداري للجمهورية وطبقاً للنظام الأساسي واللوائح الداخلية.
  ٢. الإشراف والمتابعة على جميع الأنشطة العامة للفروع وتسهيل تأديتها لأعمالها.
  ٣. المساعدة في تحصيل العائدات المالية من الفروع طبقاً لأحكام النظام الأساسي واللائحة المالية بالتنسيق مع السكرتير المالي.
  ٤. رفع تقارير دورية عن سير أعمال الفروع إلى المكتب التنفيذي ووضع التوصيات اللازمة لتطوير أنشطتها.
  ٥. يحق له حضور اجتماعات اللجان التنفيذية للفروع ومؤتمراتها العامة والاستثنائية المقررة إذا اقتضت الضرورة لذلك.
  ٦. التنسيق فيما بين الفروع وتبادل الخبرات فيما بينها وبث روح التعاون والمنافسة الشريفة لتطوير العمل النقابي الهندسي والارتقاء بالمهنة.
  ٧. التنسيق بين قيادة الفروع والسكرتيريات المختلفة في المكتب التنفيذي بما يضمن شرعة إنجاز متطلباتها وحل أي معوقات قد تعترض سير أعمالها.

٨. استلام المراسلات والتقارير وملفات العضوية المرفوعة من الفروع إلى المكتب التنفيذي ومتابعة الرد عليها واستلام أي رسائل أو تعميمات صادرة من المكتب التنفيذي إلى الفروع وإرسالها إلى الفروع الموجهة إليها مباشرة.

#### **المادة (٢٦): الشعب الهندسية:**

١. يشكل المهندسون الأعضاء المسجلون في أحد المجالات الهندسية الرئيسية وفقاً للباب الثالث المادة (٧) من النظام الأساسي شعبة هندسية متخصصة تضم جميع المهندسين المسجلين في نفس المجال الهندسي بأقسامه المختلفة ويشترط لتشكيل الشعبة توافر عدد من المهندسين المسجلين في نفس المجال الهندسي لا يقل عن ٢١ عضواً ويكون جميع أنشطة هذه الشعبة في إطار نشاط نقابة المهندسين اليمنيين وفروعها المختلفة.

٢. عند توفر العدد المذكور في (١) من هذه المادة يتقدم الأعضاء بطلب كتابي إلى المكتب التنفيذي بتشكيل الشعبة موقع من ٢١ عضواً مؤسس على الأقل وتصوير اللوائح التنظيمية لعمل الشعبة وبما لا تتعارض مع أنظمة ولوائح النقابة.

٣. تتم إدارة أعمال الشعبة بواسطة لجنة مكونة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء يتم انتخابهم من قبل أعضاء الشعبة في اجتماع عام لأعضائها وتحت إشراف المكتب التنفيذي.

٤. يتم توزيع المهام بين أعضاء الشعبة المنتخبة كالتالي:

١- رئيس الشعبة.

٢- مسئول النشاط العلمي والمهني.

٣- مسئول النشاط الثقافي والاجتماعي.

٤- أعضاء.

#### **المادة (٢٧): اختصاصات الشعب:**

١. رفد العمل النقابي بالنشاط العلمي التخصصي.

٢. المساهمة في رفع مستوى الأعضاء العلمي والمهني.

٣. القيام بالبحوث العلمية والدراسات التخصصية.

٤. إصدار النشرات العلمية وإقامة الندوات على مستوى الشعبة الواحدة وعلى مستوى النقابة بعد التنسيق مع المكتب التنفيذي وللمواضيع العلمية التي لها علاقة بالشعب الأخرى.

٥. إعداد قائمة بالاشتراك في المجلات والنشرات والدوريات المتخصصة في المجال العلمي للشعبة التي تصدر محلياً وعربياً ودولياً.

٦. إعداد متطلبات الشعبة للمراجع والكتب التي ترى الشعبة ضرورة تواجدها في مكتبة النقابة.

٧. يحق للشعبة بعد موافقة المجلس الاشتراك في الجمعيات المماثلة عربياً ودولياً.

٨. الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة الدائمة والمؤقتة التي يشكلها المكتب التنفيذي أو اللجان التنفيذية للفروع للمساعدة في تسيير الأعمال.

٩. حفظ سجلات بأسماء الأعضاء المسجلين في الشعبة ونسخ من ملفات عضويتهم في النقابة.

١٠. ترشيح المهندسين المشاركين في أنشطة النقابة العلمية وأي أنشطة علمية تشارك فيها النقابة على المستويات المحلية أو العربية والدولية وبناء على طلب المكتب التنفيذي للنقابة.

١١. توطيد العلاقة المهنية بين المهندسين الأعضاء في مختلف الشعب الهندسية وتبادل الخبرات والمعلومات التي من شأنها رفع مستوى العمل الهندسي المتكامل من خلال النشرات واللقاءات والندوات المشتركة بين مختلف الشعب الهندسية.

١٢. العمل على تشجيع البحث العلمي والاستفادة من الدراسات والبحوث العلمية والمهنية في الحياة العلمية لأعضائها ومتابعة إنجازاتهم العلمية والمهنية في مختلف القطاعات والأماكن الجغرافية التي يعملون بها وضمان التواصل المستمر بين أعضائها.

١٣. إعداد دليل متكامل للأعضاء في الشعبة الواحدة مساهمة في إيجاد دليل شامل للمهندسين الأعضاء في النقابة.

**المادة (٢٨):** تحدد اللوائح الداخلية للشعبة اختصاصات أعضاء لجنة الشعبة كما يصادق المجلس على خطط وبرامج كل شعبة لدورة انتخابية كاملة.

**المادة (٢٩):** تعقد كل شعبة اجتماعاتها السنوية بعد المصادقة على الدعوة للاجتماع من قبل المكتب التنفيذي وتحديد جدول الأعمال، ويتم انتخاب لجان الشعب مرة واحدة كل ثلاث سنوات تسبق انعقاد المؤتمر العام ومؤتمرات الفروع وتعقد هذه الاجتماعات طبقاً لنظام سير الجلسات المقررة من قبل المكتب التنفيذي لأي جلسات.

#### **المادة (٣٠): الفروع:-**

١. يتكون فرع النقابة في المحافظة أو اللواء في حالة وجود تجمع للمهندسين لا يقل عددهم عن ٣٠ مهندساً أعضاء عاملين حسب ما نص عليه النظام الأساسي.
٢. يقوم المكتب التنفيذي عبر اللجان التحضيرية المؤقتة بتوجيه الدعوات لعقد المؤتمرات التأسيسية للفروع ويحدد زمان ومكان انعقاد المؤتمر ويتولى الإشراف.
٣. يتم انتخاب رئيس اللجنة التنفيذية للفرع منفرداً شريطة أني يكون قد مضى على مزاويلته للمهنة ثلاث سنوات على الأقل وعلى عضويته في نقابة المهندسين سنتين متواصلتين وذلك وفقاً للمادة (١٦) فقرة (٥) من النظام الأساسي ويعتبر حكماً عضواً في مجلس النقابة بحسب المادة (١٦) فقرة (٢) باستثناء رؤساء الفروع المؤسسة بعد المؤتمر فإن رؤسائها يعتبرون أعضاء مراقبين في المجلس بحسب النظام الأساسي المادة (١٦) -فقرة ٢/ب.
٤. يتم انتخاب أعضاء اللجنة التنفيذية للفرع بحسب كثافة المهندسين لفرع النقابة على النحو التالي:-

- من ٣٠-١٠٠ يتم انتخاب ٤ أعضاء أساسيين زائداً عضوين احتياطيين
- من ١٠١-٥٠٠ يتم انتخاب ٦ أعضاء أساسيين زائداً عضوين احتياطيين.
- أكثر من ٥٠٠ وما فوق يتم انتخاب ٨ أعضاء أساسيين وعضوين احتياطيين.
- كما يجوز للمكتب التنفيذي تعديل أعضاء اللجنة التنفيذية للفرع وفقاً لطبيعة مهام ونشاط الفرع.

#### **المادة (٣١): مهام وصلاحيات اللجنة التنفيذية للفروع:**

١. توزيع المهام بين أعضائها في أول اجتماع لها يعقد بعد الجلسة الختامية مباشرة ويتم التوزيع وفقاً لطبيعة مهام ونشاط الفرع وتحت إشراف المكتب التنفيذي.
٢. القيادة اليومية لنشاط الفرع تحت الفترة ما بين مؤتمرين.
٣. عقد اجتماعات نصف شهرية أو أسبوعية بحسب ما تترتيبه اللجنة ويقتضيه طبيعة نشاط الفرع وكذلك عقد الاجتماعات الاستثنائية عندما يستدعي الأمر

- ذلك وبطلب من الرئيس أو من نصف أعضاء اللجنة وتكون اجتماعاتها قانونية بحضور أغلبية أعضائها وتوجيهات مجلس النقابة ومكتبها التنفيذي.
٤. إعداد خطة عمل اللجنة واقتراح الميزانية السنوية والموارد المالية لها في إطار الخطة العامة للنقابة.
  ٥. تنفيذ الخطة العامة للنقابة في نطاق الفرع.
  ٦. تعزيز العلاقة مع اللجان التنفيذية للفروع في المحافظات الأخرى.
  ٧. إدارة أموال النقابة وحساباتها في نطاق الفرع كما خول لها في اللائحة المالية.
  ٨. موافاة المكتب التنفيذي بالتقارير الفصلية السنوية.
  ٩. معالجة قضايا المهندسين المختلفة والأمور المتعلقة بممارسة المهنة الهندسية في نطاق الفرع.

١٠. توظيف جهاز إداري للفرع حسب الضرورة.

١١. إعداد الميزانية السنوية للفرع.

١٢. مناقشة التقرير المالي وإقراره ورفعها إلى المكتب التنفيذي.

١٣. مناقشة سير تنفيذ الخطة للفرع.

١٤. أي مهام أخرى تقدم من المكتب التنفيذي في إطار نشاط النقابة.

١٥. تشكيل اللجان المختلفة للقيام بالنشاطات والمهام التي تحقق أهداف النقابة.

١٦. الدعوة إلى عقد الاجتماعات الانتخابية للجان النقابية المشكلة وفقاً لللائحة والإشراف على عملية الانتخابات.

١٧. دراسة طلبات العضوية وإبداء الرأي حولها ورفعها إلى المكتب التنفيذي للمصادقة.

١٨. تقديم الآراء والمقترحات حول اللوائح والأنظمة الناقصة إلى المكتب التنفيذي.

١٩. تحقيق أي اتصالات بأجهزة الدولة المحلية وبقيادة المؤسسات المختلفة والخاصة بالنقابات والمنظمات الجماهيرية في إطار المحافظة أو اللواء وذلك باتجاه تطوير وممارسة العمل النقابي.

### **المادة (٣٢): مهام وصلاحيات رئيس وأعضاء اللجنة التنفيذية للفرع:**

- أ- مهام رئيس اللجنة التنفيذية للفرع:
  ١. إدارة شؤون فرع النقابة ورئاسة اجتماع اللجنة التنفيذية للفرع.
  ٢. تمثيل النقابة أمام الجهات الرسمية والقضائية.
  ٣. الإشراف على نشاط الفرع وعلى تطبيق النظام الأساسي واللوائح الداخلية في إطار الفرع.
  ٤. التوقيع على العقود والاتفاقيات التي توافق عليها اللجنة التنفيذية.
  ٥. إصدار أوامر الصرف وممارسة المهام المالية طبقاً لأحكام اللائحة المالية.

ب- مهام سكرتير الفرع:

١. إعداد خطة النشاط الداخلي ومتابعة تنفيذها وكذلك متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مؤتمر الفرع والأطر الأعلى بالإضافة إلى قرارات اللجنة التنفيذية.

٢. حفظ وختم وثائق الفرع وتسجيل محاضر جلسات اللجنة التنفيذية وأرشفة كافة وثائقه.

٣. توفير المستلزمات لنشاط الفرع بالتنسيق مع أمين مال الفرع.

٤. رفع طلبات المهندسين مع كافة الوثائق المتعلقة بشروط العضوية إلى اللجنة التنفيذية لدراستها وإبداء الرأي حولها.

٥. الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بأعضاء الفرع والعقوبات التأديبية المتخذة في حقهم وكذا حفظ ممتلكات الفرع والمحافظة عليها.

٦. رفع التقارير الفصلية والسنوية عن نشاط الفرع إلى المكتب التنفيذي بعد إقرارها من قبل اللجنة التنفيذية للفرع.

٧. أي مهام أخرى تسند إليه في إطار عمله.

#### ج- مهام السكرتير المالي للفرع:

١. متابعة واستلام المبالغ المستحقة للفرع وإعطاء الإيصالات بذلك وتوريد جميع حاصلات الفرع إلى البنك.

٢. قيد الواردات والمصروفات وإعداد السجلات.

٣. تقع عليه مسؤولية الإشراف على جميع المشتريات وكل ما يرد إلى مخازن الفرع وما يصرف منها.

٤. الإشراف على إعداد الموازنة والحساب الختامي للفرع.

٥. الإشراف على أعمال اللجنة المالية للفرع.

٦. ممارسة المهام المالية طبقاً لأحكام اللائحة المالية.

#### د- السكرتير الثقافي والإعلامي ويتولى الآتي:-

١. الإعداد لأحياء الندوات الثقافية والأمسيات الشعرية والمحاضرات ومختلف الفعاليات.

٢. إعداد المنشورات والدوريات والإعلانات التي تقر من قبل اللجنة التنفيذية للفرع وتجهيز الشعارات والملصقات في المناسبات المختلفة.

٣. متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات عن فرع النقابة وأرشفتها وحفظها في ملفات خاصة بعد عرضها على اللجنة التنفيذية لفرع.

٤. الرد على ما ينشر عن الفرع وعرضه على اللجنة التنفيذية للفرع لمناقشته وإبداء الرأي حوله والمصادقة عليه.

#### هـ - السكرتير الاجتماعي ويتولى الآتي:

١. دراسة المشاكل التي تواجه المهندسين والمعروضة عليه وإبداء الرأي بصددها واقتراح الحلول المناسبة لها وتقديمها إلى الجهات المعنية.

٢. متابعة قضايا المهندسين ومشاكلهم لدى الجهات المعنية.

٣. يعتبر مسئولاً في أي صندوق أو مشروع يقوم بإنشائه الفرع، إلا إذا أقرت اللجنة التنفيذية لفرع خلاف ذلك.

٤. تنظيم المباريات والمسابقات والفعاليات والنشاطات الرياضية المختلفة وتقديم الآراء والمقترحات التي من شأنها تطوير كافة الأنشطة الرياضية.

٥. تنظيم الرحلات الداخلية والخارجية والإعداد لها.

#### ز- السكرتير الفني والمهني ويتولى الآتي:

١. الإعداد للندوات التخصصية وتنظيمها بالتنسيق مع السكرتارية ذات العلاقة.

٢. حصر جميع المكاتبات الفنية في نطاق الفروع.

٣. دراسة المشاكل الفنية والمهنية التي تعرض عليه بالاستعانة بأي عضو من أعضاء النقابة.
٤. يتولى دراسة وثائق المهندسين الطالبين الانتساب إلى النقابة ويبيدي ملاحظاته.
٥. يتولى إدارة المكتب الفني لفرع النقابة.
٦. يرأس لجنة النشاط الفني والمهني للفرع.

### - اللجان النقابية:-

١. تقوم اللجنة التنفيذية للفرع بالدعوة لإنشاء لجان نقابية في المرافق أو مجموعة المرافق المتقاربة جغرافياً إذا رأت ضرورة لذلك وفي حالة توفر ٣٠ عضواً عاملاً فيها على الأقل.
٢. تعقد الاجتماعات الانتخابية للجان النقابية سنوياً بناءً على دعوة من اللجنة التنفيذية للفرع وتحت إشرافها ويتم انتخاب ثلاثة أعضاء وعضواً احتياطياً بطريقة الترشيح الحر والاقتراع السري المباشر وتقوم اللجنة عقب الاجتماع مباشرة بتوزيع المهام فيما بينها على النحو التالي:
  - ١- رئيس.
  - ٢- مسنول مالي.
  - ٣- مسنول الأنشطة.

### - مهام اللجان النقابية:

١. تعقد اللجنة النقابية اجتماعات شهرية لمناقشات المهام التي تم إنجازها خلال الشهر ورفع تقرير بذلك إلى اللجنة التنفيذية للفرع عبر رئيسها.
٢. تعمل اللجنة النقابية على تعزيز النشاط الإبداعي والهندسي في صفوف المهندسين وحثهم على الانخراط في عضوية النقابة والإسهام في الأنشطة المختلفة للفرع.
٣. تقوم اللجنة بتوزيع الوثائق والتعميمات الصادرة عن اللجنة التنفيذية للفرع وجمع الاشتراكات والتبرعات المقررة من قبلها.
٤. دراسة المشاكل والصعوبات التي تواجه المهندسين في المرفق ورفع تقرير بذلك إلى اللجنة التنفيذية للفرع.
٥. أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة النقابية من قبل اللجنة التنفيذية للفرع ف إطار نشاط النقابة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## اللائحة المالية نقابة المهندسين اليمنيين

### المادة (١): الهدف:

تهدف اللائحة المالية إلى تنظيم الأمور المالية للنقابة وكيفية تصريفها.

### المادة (٢): السنة المالية:

تبدأ السنة المالية في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في ديسمبر من نفس العام.

### المادة (٣): الرسوم والاشتراكات:

تشمل الآتي:

- أ- الاشتراك الشهري وقدره خمسون ريال يدفعه كل عضو ينتسب إلى النقابة شهريا.
- ب- رسوم الانتساب إلى النقابة ويقدر هذا الرسوم بضعف الاشتراك الشهري.
- ج- رسوم تجديد أو استبدال البطاقة وقدره عشرون ريال.

### المادة (٤): الموارد المالية:

تتكون الموارد المالية للنقابة مما يلي:

- أ- اشتراكات الأعضاء.  
ب- أتعاب المهنة وهي المبالغ التي ترد إلى النقابة نتيجة استشارات فنية أو عمل دراسات هندسية محددة.  
ج- تبرعات وإعانات.  
د- قضايا التحكيم حيث تورد الأتعاب لصالح صندوق النقابة عن كل قضية تحكيم وذلك طبقاً لأحكام اللائحة الداخلية.

هـ- إيرادات أخرى هي:

١. المبالغ التي تورد للنقابة نتيجة بعض الأنشطة الاجتماعية أو الثقافية أو الفنية.
٢. إيرادات المطبوعات التي تقوم بعملها النقابة مثل طبع الرسومات الإنشائية والمعمارية وغيرها.
٣. رسوم الاشتراك في مجلة النقابة ومبيعاتها.
٤. الأرباح المحصلة نتيجة استثمار أموال النقابة وعقاراتها إن وجدت.
٥. الأرباح المحصلة نتيجة الودائع في البنوك ومؤسسات الاستثمار الأخرى.
٦. الجزاءات التي يفرضها المكتب التنفيذي للنقابة أو اللجان التنفيذية للفروع نتيجة المخالفات المهنية أو القانونية.
٧. أي رسوم أخرى تفرضها النقابة ممثلة بالمكتب التنفيذي أو مجلس النقابة على أن لا يتعارض هذا مع أحكام النظام الأساسي للنقابة.

#### المادة (٥): الميزانيات:

١. تعد الفروع ميزانياتها التقديرية للسنة التالية وذلك لمجابهة نشاط العام المقبل وترسل إلى المكتب التنفيذي في موعد أقصاه نهاية شهر سبتمبر من كل عام.
٢. يقوم سكرتير الشؤون المالية بإعداد ميزانية تقديرية موحدة لمركز النقابة وفروعها تناقش من قبل المكتب التنفيذي وتعرض على مجلس النقابة في دورته الاعتيادية في شهر نوفمبر من كل عام للمصادقة عليها.
٣. تتضمن الميزانية الموحدة الإيرادات والمصروفات المتوقعة خلال السنة المعنية مقسمة إلى أبواب وبنود، وتعتبر الميزانية خطة مالية تجري مراقبة صرف النفقات على أساس أبوابها وبنودها.

#### المادة (٦): الحسابات الختامية:

١. يقوم سكرتير الشؤون المالية للفروع بإعداد الحسابات الختامية وتقديمها بعد إقرارها من قبل اللجان التنفيذية للفروع إلى محاسبين قانونيين لمراجعتها قبل إرسالها إلى المكتب التنفيذي لعرضها على مجلس النقابة للمصادقة عليها.
٢. يقوم سكرتير الشؤون المالية بإعداد الحساب الختامي لمركز النقابة وتقديمها بعد إقرارها من قبل المكتب التنفيذي إلى محاسب قانوني لمراجعتها قبل عرضها على مجلس النقابة للمصادقة.
٣. يتضمن الحساب الختامي البيانات الآتية:

- أ- بيان المصروفات والإيرادات والفائض أو العجز.
- ب- بيان ميزان المراجعة للنقابة خلال العام.
- ج- الميزانية العمومية والمركز المالي الذي يتضمن الأصول والخصوم وجميع الالتزامات والموجودات الخاصة بالنقابة.
- د- بيان بالمدينين والدائنين.

### **المادة (٧): العمل المحاسبي والدفاتري (تنظيم الدفاتر):**

١. تسجل كل واردات النقابة ومصروفاتها في دفتر اليومية العامة وتتبع النظام المحاسبي المعمول به.
٢. يجب أن يفتح في اليوميتين (الوارد والمنصرف) رقم العملية المسلسل لكل العمليات اليومية إلى نهاية السنة المالية.
٣. سجل البنك تسجل فيه كل العمليات مع البنك مع فتح خانة لأرقام الشيكات في حالة الصرف وخانة لإشعارات البنك وأرقامه وخانة لأرقام الشيكات والإشعارات في حالة التوريد مع فتح خانة للتاريخ اليومي.
٤. سجل صندوق تسجل فيه كل العمليات المنصرفة نقداً مع فتح خانة لأرقام أوامر الصرف ومثلها لأوامر القبض المستلمة من الصندوق مع فتح خانة التاريخ اليومي.
٥. يفتح سجل للمدينين والدائنين.
٦. تودع أموال النقابة وفروعها في البنوك المعترف بها قانونياً من قبل الدولة باسم النقابة وفروعها وليس بأسماء أشخاص.
٧. يجب أن يوقع النقيب أو نائبه على شيكات المصروفات الخاصة بالنقابة.
٨. يجب أن يوقع رئيس فرع النقابة وسكرتير الشؤون المالية للفرع على شيكات المصروفات الخاصة بفرع النقابة.
٩. تصرف النفقات بموجب أوامر الصرف مدونة على النموذج المعتمد لهذا الغرض ويحمل رقم متسلسل، ويوقع من قبل النقيب أو نائبه بالإضافة إلى سكرتير الشؤون المالية وصاحب الاستحقاق إشعاراً بالاستلام.

١٠. لا يجوز الصرف إلا بعد استيفاء كل المعاملات المطلوبة وهي:

- أ- الطلب للصرف مهما كان نوعه من الجهة صاحبة الحق.
- ب- موافقة المكتب التنفيذي للنقابة إذا كان الصرف يتطلب موافقته.

### **المادة (٨): المشتريات والمخازن:**

١. يفتح سجل المشتريات والمخازن ويسجل فيه كل عمليات الوارد والمنصرف أي يسجل فيه كل المشتريات التي ترد إلى المخازن والمصروفات التي تصرف من المخازن ويتكون من ثلاث خانات للوارد والمنصرف والرصيد المتبقي.

٢. يفتح دفتر لكل العهد المستديمة مثل الأشياء الثابتة أثاث معدنية، سيارات، مكاتب ستائر، أثاث قطنية، معدات هندسية، أدوات تصوير وكل مستلزمات المهنة.
٣. يجب أن يسجل ثمن السلعة في صفحة كل صنف ورقم الفاتورة والتاريخ.
٤. دفتر العهد المؤقتة الذي يسجل فيه كل الأشياء الاستهلاكية والغير دائمة بكل محتوياتها من كتابية إلى مأكولات وغير ذلك.
٥. سجل عهدة المخازن الذي يجب أن يحتوي على كل الموجودات المخزن ويمسك بمعرفة بين المخازن يسجل فيه كل الواردات والمنصرف بحسب الوثائق التي يجب أن تستوفي مثل الآتي:
  - أ- عند التوريد يجب أن تكون الأشياء الموردة مفيدة بفاتورة النقد من المكان المشتراه منه أو صورة منها.
  - ب- يجب أن يتأكد أمين المخازن من أن الأشياء الواردة مطابقة للمواصفات من حيث الجودة والصنف والماركة.
  - ج- يجب أن يستلم أمين المخازن الأشياء الواردة، عدداً ونوعاً وكمية حسب ما ورد في مواصفات الشراء.
٦. عند التخزين يجب أن ترعى المواد الكيميائية وغيرها القابلة للتلف من حيث الحرارة والرطوبة والقابلة للكسر وجب أن يراعى التخزين المناسب والمكان المناسب.

### المشتريات:-

١. يحق للنقيب أو نائبه أو رئيس الفرع أو من يفوضه البت في الشراء بما لا يزيد عن مبلغ عشرة ألف ريال مع مراعاة القواعد التنظيمية.
٢. يتم البت في المشتريات التي تزيد عن عشرة ألف ريال ولا يتجاوز المائة ألف ريال بواسطة لجنة مناقصة مشكلة بقرار من المكتب التنفيذي واللجنة التنفيذية ويجب أن لا تقل عدد العروض المقدمة إلى اللجنة عن ثلاثة عروض.
٣. المشتريات التي تزيد قيمتها عن مائة ألف ريال يجب أن لا تتم إلا بعد الإعلان أما بواسطة الإذاعة المسموعة أو المرئية أو صحيفة يومية ويتم فتح المظاريف والبت فيها من قبل المكتب التنفيذي للنقابة.

### المادة (٩): الأحكام المالية:

١. للمكتب التنفيذي للنقابة حق التصرف بأموالها وفقاً لأحكام النظام الأساسي واللائحة الداخلية والمالية وضمن الاعتمادات المرصودة في موازنة النقابة ويحق له إجراء مناقلات من باب إلى آخر أو من بند إلى آخر ضمن تلك الاعتمادات وإذا طرأ ما يدعو المكتب التنفيذي إلى تجاوز هذه الاعتمادات فعليه إشعار مجلس النقابة بها في أول اجتماع عادي يعقده ولا يجوز صرف أي مبلغ يتجاوز المبلغ المحدد في البند الأول من المشتريات إلا بقرار يصدر عن المكتب التنفيذي.
٢. تدون قرارات المكتب التنفيذي للنقابة المتعلقة بالصرفيات في سجل خاص ويتم ذلك تحت إشراف سكرتير الشؤون المالية، وينطبق ذلك على قرارات اللجان التنفيذية للفروع.

٣. يشرف سكرتير الشؤون المالية على شؤون النقابة المالية وتنفيذ موازنتها وتقييد حساباتها، وعليه أن يقدم كل ثلاثة أشهر كشفاً تفصيلياً يبين الإيرادات والصرفيات مرفقاً بالمستندات المؤيدة لها لمناقشتها قبل عرضها على مجلس النقابة للتصديق عليها وكذا تقديم ميزان فصلي بموجب أبواب وبنود الموازنة.

٤. يوقع النقيب أو نائب النقيب بالإضافة إلى سكرتير الشؤون المالية مجتمعين على أوراق الصرف والأوراق المالية ويحق للمكتب التنفيذي أن يصدر قراراً يعين فيه من بين أعضائه من يقوم بالتوقيع على هذه المستندات المالية إذا تعذر توقيعها من قبل النقيب أو نائبه وسكرتير الشؤون المالية أو من قبل أي منهم.

٥. يقوم المكتب التنفيذي بإشراف المسؤول المالي بتحصيل واردات النقابة لقاء وصولات مقبوضة مرقمة بالتسلسل وأدوات أرومة ثابتة من النموذج المقرر موقع عليها من قبل النقيب أو نائبه بالإضافة إلى المسؤول المالي والمستلم.

٦. تسجل الواردات المقبوضة لحساب النقابة في السجلات التالية أو في سجلات أخرى يرى المكتب ضرورة لحفظها:

- ١- سجل يومية الواردات تسجل فيه الوصولات مع أرقامها وتواريخها.
- ٢- سجل مفردات الواردات يفتح فيه حساب لكل مادة من مواد الواردات المحددة في الموازنة وتسجل فيه الوصولات بحسب نوعها في حسابها الخاص.
- ٣- سجلات الأعضاء.
- ٤- سجل مكاتب المهندسين.
- سجل المكاتب والشركات المقاولات تقل عدد العروض المقدمة إلى اللجنة عن ثلاثة عروض.
- ٥- الهندسية الاستشارية المحلية والأجنبية.
- س تقل عدد العروض المقدمة إلى اللجنة عن ثلاثة عروض.
- ٦- سجل المؤسسات وشركات المقاولات الهندسية غير المحلية.
- ٧- سجل خاص بإيرادات ومصروفات وموجودات الفروع والمركز.
- ٨- سجل خاص بملكيات النقابة ومصروفاتها ومساهماتها والمجمعات المهنية.

٧. تسجيل أوامر الصرف في سجلين:

أ- سجل يومية النفقات.

ب- سجل مفردات النفقات.

٨. البدلات:

١- جميع أفراد النقابة متساوون في بدل السفر والانتقال مع مراعاة حالة التمثيل الخارجي.

٢- بالنسبة لبدل السفر الداخلي لكل عضو مائة ريال في حالة الاستضافة وثلاثمائة ريال في حالة عدم الاستضافة ويضاف إليها أجور التنقل.

٣- في التمثيل الخارجي يصرف بدل سفر للممثل ٥٠ دولار في حالة الاستضافة ومائة دولار في حالة عدم الاستضافة.

٤- في حالة تحمل الدولة للنفقات داخلياً أو خارجياً يتم إتباع قوانين الدولة المنظمة لذلك.

٩. تحتفظ النقابة وفروعها بإشراف سكرتير الشؤون المالية وسكرتير الشؤون المالية في الفروع بالنسخ المالية من وصولات المقبوضات وأوامر الصرف المدفوعة مع الوثائق المرفقة وجدول اللوازم الثابتة والمستهلكة أو الخارجة من حيازة النقابة لعرضها مع السجلات على المحاسبين القانونيين للمراجعة والتدقيق.

١٠. يتولى المحاسبون القانونيون مراجعة التقارير لكل سنة مالية وتتم مناقشتها في المكتب التنفيذي ومجالس الفروع قبل عرضها على مجلس النقابة للتصديق عليها.