

إطار عام للإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي العام

إطار عام

للإدارة الرشيدة (Good governance)

في القطاع الدوائي العام

المحتويات

- 1- مقدمة
- 2- الإدارة الرشيدة للقطاع الدوائي العام
- 3- إطار القيم والسلوك الانساني وأخلاقيات العمل.....
 - 1-3 = دور القيم (العدالة، الصدق، خدمة الصالح العام، الأمانة).....
 - 2-3 = نشر وتعميم أخلاقيات وسلوكيات العمل.....
 - 3-3 = النزاهة في الحياة العامة.....
- 4- القطاع الدوائي في لبنان، وبناء إطار عمل نزيه للإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي.....
 - 1-4 = القطاع الدوائي على وجه الخصوص.....
 - 2-4 = التداعيات على النظام الصحي.....
 - 3-4 = نتائج تقييم الشفافية
 - 4-4 = الإجراءات لتحسين القطاع الدوائي العام
 - 5-4 = بناء إطار عام للإدارة الرشيدة في قطاع الدواء
- 5- العوائق التي تعترض اعتماد وتطبيق الإطار العام للإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي العام.....
 - 1-5 = الفساد
 - 2-5 = أنماط السلوك الغير اخلاقي
 - 3-5 = خلفية الحركة المعاصرة لمناهضة الفساد
 - 4-5 = التشريعات والأنظمة لمكافحة الفساد
- 6- حقوق وواجبات المعنيين في إطار الإدارة الرشيدة.(مجموعة قواعد السلوك)
- 7- تحديث القطاع الدوائي في القطاع العام.....
 - 1-7 = تحسين نظام الإدارة العامة
 - 2-7 = تنظيم طرق وأساليب عمل الموظف
 - 3-7 = تحسين نظام الإدارة في القطاع الدوائي
 - 4-7 = دور مؤسسات المجتمع المدني والإعلام
- 8- الخلاصة.....

9- الملحق:.....

- ملحق رقم (1): مدونة الأخلاق.
- ملحق رقم (2): مبادئ القيادة. + خريطة إنماء الأداء.
- ملحق رقم (3): مبادئ لجنة رولان.
- ملحق رقم (4): دليل الرشوة الدكتور انطوان مسرة في "تعبئة المجتمع المدني ورفع درجات إدراكه ويقظته لمحاربة الفساد"
- ملحق رقم (5): أبرز المواد في قانون العقوبات وتعديلاته والمتضمنة بعض الأحكام حول الموظفين المخلّين بآداب الوظيفة العامة.
- ملحق رقم (6): أبرز المواد في نظام المجلس التأديبي العام المتعلقة بالعقوبات للموظفين المخلّين بواجباتهم.
- ملحق رقم (7): واجبات الموظفين والأعمال المحظرة عليهم.
- ملحق رقم (8): مدونة الصحة العامة والمتضمنة الحيثيات المبدئية حول حقوق الأفراد.
- ملحق رقم (9): تشريعات محاربة الفساد في قطاع الصيدلة والدواء.
- ملحق رقم (10): ملحق بالنصوص القانونية المعتمدة.

إطار عام للإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي العام

مقدمة

الإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي العام هي واحدة من مجالات الحكم الصالح وهو مفهوم كثر استعماله مؤخراً بحيث أصبح عنواناً للسياسات في العديد من الدول. ومن الملفت ان ينصب اهتمام جميع منظمات الأمم المتحدة والبنك الدولي على هذا الموضوع بوقت واحد بحيث تعتبر مبادئ الحكم الصالح أساسية للتقدم والائتماء المستدام في الدول النامية. وكانت وزارة الصحة العامة ومنذ أوائل التسعينات قد باشرت بتنفيذ برنامج يعتمد نفس المبادئ كان يعرف في حينه بالإصلاح الإداري. ولقد حقق هذا البرنامج العديد من الإنجازات، خاصة لجهة تبسيط المعاملات واعتماد الشفافية مما يسهل المساءلة والمحاسبة، وكذلك تطوير اساليب العمل الإداري ومكنته لزيادة فعاليته. ولعل من اهم اهداف الإصلاح في لبنان هي خدمة المواطنين بشكل مباشر دون وسيط سياسي او طائفي ومعاملتهم على قدم المساواة وعدم التمييز فيما بينهم.

وما التقييم الذي قام به فريق مستقل والذي طال جميع عناصر ادارة الدواء داخل وزارة الصحة العامة والذي اتى بنتائج ايجابية بشكل عام، إلا ليعكس مدى نجاح الخطة التي رسمتها الوزارة لجميع وحداتها والتي لم تكن ادارة الدواء الا احدى بنودها. وما من شك بأنه لا يجوز للمنحى الإيجابي العام للتقرير ان يغطي على نواقص هامة كشفها التقييم ونحن نأخذها على محمل الجد ولقد باشرنا فعلاً بمعالجتها. اننا بهذه المناسبة نشكر الدكتور رشاد حمران وجميع اعضاء فريق العمل على القيام بهذا المشروع الهام وسوف نتابع جميع مراحلها وفقاً لخطة العمل المرسومة من منظمة الصحة العالمية. ولقد لفتنا ان تركز منظمة الصحة العالمية فقط على القطاع العام في الإدارة الرشيدة للدواء كأننا نقول ان القطاع الخاص ليس بحاجة إلى ترشيد. ويكفي النظر إلى حجم استهلاك الدواء في القطاع الخاص وهو يشكل معظم الانفاق الإجمالي، لكي نعي اهمية معالجة سوء الإستغلال والهدر في هذا القطاع. كما لفتنا أيضاً ان يتم التركيز على الأدوية الأساسية وهي بمعظمها جينية، وكأننا نقول بأن الأدوية ذات العلامات التجارية التي تنتجها الشركات الكبرى هي غير معنية بهذا الموضوع او معفية منه!! نأمل من منظمة الصحة العالمية ان تستكمل هذا العمل لكي يطل القطاع الخاص وان تركز تحديداً على ممارسات شركات الأدوية والمستشفيات الخاصة والأطباء والصيادلة وغيرهم من المهنيين، وكم هذه الممارسات هي بحاجة إلى ترشيد!

يشكل هذا الدليل إطاراً عاماً للقطاع العام تتبناه وزارة الصحة العامة وتؤكد على التزامها بمبادئ الإدارة الرشيدة للدواء وعلى جديتها في متابعة التقدم في هذا المجال.

مدير عام وزارة الصحة العامة
د. وليد عمّار

DGHR1010080A

1-مقدمة

إن تعريف الإدارة الرشيدة وتحديد إطارها هو انطلاقة لرسم الخطوط العريضة ووضع الخطط القابلة للتنفيذ في مجال الشفافية وسلامة الدواء، بحيث تشمل المراحل الادارية للأدوية ، والكوادر البشرية العاملة فيها والمستفيدة منها على الأصعدة كافة (على صعيد الموظف أو المستخدم، المواطن أو المريض، الصيدلي أو الطبيب).

تحديد هذا الإطار يأتي ضمن دراسة هي المرحلة الثانية بعد أن أنجزت المرحلة الأولى، أي التقييم الوطني كمقدمة لإعداد البرنامج الوطني للإدارة الرشيدة للأدوية ويهدف إلى توضيح الرؤية ومتابعة المرحلة الثالثة المتعلقة بالأعمال التنفيذية.



تتناول هذه الرؤية عناوين مترابطة تتداخل فيها المبادئ الأخلاقية والقيم الانسانية في الحياة الاجتماعية والمهنية على كافة المستويات.

عمدنا أولاً إلى تعريف الإدارة الرشيدة للقطاع الدوائي وأطرها الفكرية والتنفيذية.

ثم باشرنا بتوصيف النظام النزيه لأجل الإدارة الرشيدة للقطاع الدوائي: العناصر، القيم، المبادئ، وقواعد السلوك المرتبطة به على المستويين.

- الاجتماعي: زيادة الوعي الاجتماعي، آلية تعديل المفاهيم الخاطئة
- الاداري: تدريب قيادة أخلاقية، دعم القوانين المناهضة للفساد وتطويرها.

ثم عملنا على تعريف الفساد وتوصيف أشكاله وإمكانية إنتشاره في الادارة العامة وتأثيره وتداعياته على القطاع الدوائي بهدف وضع اليد على الخلل الحاصل وتشخيصه ومعالجته.

وأتينا على ذكر حقوق وواجبات العاملين والمعنيين في إطار الإدارة الرشيدة لما لها من دور جوهري في هذا المجال.

كما تطرقنا في بحثنا إلى آليات الإبلاغ عن المخالفات وعن التعاون مع المؤسسات المناهضة للفساد إدارياً وقضائياً واجتماعياً وإعلامياً ونقابياً من خلال المشاركة بقوة لتنفيذ ووضع الأطر العلمية التي يتوجب اعتمادها ونشرها ، ومن أهداف هذه الدراسة وضع أطر الإدارة السليمة والقيادة الرائدة ، مما استدعى اقتراح أطر عامة للإصلاح ووسائله الممكنة.

كما تتضمن هذه الوثيقة ملاحق تبيين جيداً " اننا نتمتع بقوانين مناسبة ولا ينقصها سوى التطبيق الجدي في بعض الاحيان.

إن هذا الإصلاح له انعكاس مهم على إدارة رشيدة للقطاع الدوائي. وقد يكون الانطلاقة السليمة التي يمكن اعتمادها للمراحل اللاحقة للتنفيذ، كونها تتمتع بعناصر الجدية، المصدقية وإمكانية التطبيق.

فالهدف الاساسي من الوثيقة وهو طرح معايير للإدارة الرشيدة وحقوق وواجبات المعنيين مع الضوابط والاجراءات الادارية لضمان الالتزام بالمعايير اللازمة وردع ومعاقبة المخالفين.

وتجدر الإشارة بأن هذه الدراسة من خلال المواضيع المثارة وتضمنها شرحاً " مطولاً" وأحياناً "أكاديمياً" لمجموعة كبيرة من المعلومات والإيضاحات والقواعد السلوكية والقانونية، من الممكن اعتمادها كوثيقة يستعان بها لتنفيذ المرحلة الثالثة اللاحقة التطبيقية

تعتبر مسؤولية الحكومة والإدارة العامة بما يخص تقديم الخدمات للمواطنين بكفاءة وفعالية قاعدة أساسية في النظم الديموقراطية ، والقطاع الدوائي هو نطاق واسع تتوزع فيه الخدمات والمنافع وتتضارب فيه المصالح بشكل خطير مما يتطلب دوراً للدولة والمؤسسات الفاعلة لترشيد إدارة هذا القطاع ولتحقيق الأهداف العليا خصوصاً المصلحة العامة لما فيه صحة المواطنين وسلامتهم من خلال وضع سياسة دوائية وطنية في إطار النمو الاقتصادي واستدامة التنمية على جميع المستويات.

ويشكل مفهوم السياسة الدوائية الوطنية التزاماً للدولة لبلوغ أهداف محددة، ودليلاً يهتدى به، يتضمن الاجراءات والتصرفات الواجب اعتمادها، كما يشكل اطاراً يمكن من خلاله التنسيق في جميع الأنشطة في القطاع الصيدلاني العام والخاص، وتتطلب مشاركة جميع الأطراف الفاعلة الرئيسية في هذا القطاع كونها مبدأ عمل رسمي بالغ الأهمية.

يمكننا تحديد الاهداف المرجوة من أي سياسة دوائية من خلال:

1. طرق الحصول على الأدوية خصوصاً الأساسية منها من صناعة محلية إلى استيراد خارجي.
2. الجودة والنوعية في آليات تسجيل الأدوية وقبولها في وزارة الصحة العامة والتوزيع والصرف.
3. الاستعمال الرشيد للأدوية والتوعية، والدعايات الطبية.
4. وسائل الارشاد والتوجيه.

تحدد الغايات المنشودة من أي سياسة دوائية وطنية من خلال حاجات البلد والسياسة الوطنية وأولوياتها في المجال الصحي، بالاضافة إلى أهداف أخرى اقتصادية على سبيل المثال (زيادة القدرة الوطنية على إنتاج المستحضرات الصيدلانية).

أما القضايا الرئيسية للسياسة العامة الدوائية المرجوة لإدارة رشيدة في القطاع الدوائي فيمكن اختصارها وفق الآتي:

1. تشكيل هيئة وطنية مفوضة متعددة الاختصاصات لتنسيق السياسات في مجال استخدام الأدوية / هيئة علمية مستقلة/.
2. وضع مبادئ توجيهية أساساً لاختيار الأدوية الأساسية وتدريب المهنيين الصحيين في هذا الإطار.
3. إدراج علم الأخلاقيات في المناهج الجامعية خصوصاً المتعلق منها بالقطاع الصحي
4. التعليم المستمر كشرط لتجديد الترخيص بممارسة المهنة ،الطب والصيدلة في القطاعين العام والخاص.
5. معلومات مستقلة ذات نوعية عن الأدوية تكون بمتناول الجميع.
6. تثقيف الجمهور بشأن الأدوية واستعمالها.
7. تجنب الحوافز المالية المقدمة إلى واضعي الوصفات الطبية والصيدالدة.
8. تعزيز الاستخدام النوعي للأدوية /الرقابة والتحفيز .
9. تعزيز صناعة صيدلانية وطنية تملك مقومات الجودة/دعم الدولة ومراقبتها لها من خلال مختبر مركزي وطني ومختبرات جامعية معتمدة.

وعلى ذلك فالإدارة الرشيدة للأدوية تكون بتشكيل وتطبيق سياسات صحية تضمن الفعالية والكفاءة والإدارة الأخلاقية لقطاع الدواء، على كل الصعد، وذلك باعتماد أسلوب يتميز بالشفافية والمساءلة تحت سيادة القانون.

ويركز برنامج الإدارة الرشيدة للأدوية، على الحاجة الأساسية لوجود قوانين سليمة، وسياسات وطنية من أجل تحسين إدارة سلسلة الدواء (من التصنيع حتى الاستيراد إلى الصرف) بعيدة عن الفساد.

3- إطار القيم والسلوك الانساني وأخلاقيات العمل

إن الإدارة الرشيدة تحتاج بشكل مبدئي إلى نظام نزيه مبني على القيم الأدبية والمبادئ الأخلاقية.

3-1= دور القيم (العدالة ، الصدق، خدمة الصالح العام، الأمانة)

يحتل السلوك الإنساني مكاناً بارزاً في الفكر الإداري المعاصر بإعتباره احد الدعائم التي تستند إليها الإدارة لتحديد كفاءتها وفعاليتها. ومن ثم عامل مهم في تحريك الأنشطة الإدارية وتحديد ناتج عمل الإدارة.

إن الانسان من خلال تحليه ببعض الصفات الأخلاقية كالصبر، حضور الذهن، اللطافة، المعرفة العميقة بالقوانين والأصول المرعية يمكن له السيطرة على المواقف وإعطاء التوجيهات وإنجاز المهمات الموكلة إليه بكثير من الثقة والمصداقية.

ومن هنا فإن الإدارة الرشيدة في إطارها العام تهدف إلى الوصول إلى الرأي العام سواء المتعامل مع الإدارة العامة كدولة أو مع سوق الدواء كأرباب العمل الصيدلي والدواء الرابط بينهما مع إعتقاد ومراعاة حسن التصرف واللفظ والعطف والتواصل البشري الرفيع بإنسانية.

ومن أجل تحقيق أهدافها فإن للإدارة الرشيدة مواصفات أساسية تتوزع بين المبادئ الأخلاقية الإنسانية والحفاظ على حقوق المواطن والمستخدم على حد سواء.

وللوصول إلى نظام نزيه ومتكامل للإدارة الرشيدة فلا بد من وجود القيم الأخلاقية، التي يعنقد أنها جوهرية بالنسبة للإدارة الرشيدة. ورغم وجود عدد هائل من القيم الأخلاقية الحسنة إلا أن عدداً من هذه القيم يعتبر أساسياً ويتعامل مباشرة مع نقاط الضعف الأخلاقي السائدة التي تولد القابلية للفساد، ومنها: (العدالة، والصدق، خدمة الصالح العام، والامانة المسؤولة).

❖ العدالة / الإنصاف

العدالة هي الفضيلة الأهم التي تسبب التوازن الأمثل للمؤسسات، إضافة إلى زرعها القيم السليمة في المجتمع

إن حرية المواطنين المتساويين في أي مجتمع عادل تعتبر أمراً منتهياً ومستقراً، فالحقوق المكفولة بالعدالة، ليست محلاً للمساومة السياسية، أو خاضعة لحسابات المنفعة ... ولكونها أول فضائل الأنشطة البشرية، فإن الصدق والعدالة غير قابلان لأي مساومة".

تتعلق العدالة بممارسة الحكم النزيه في تحديد صدق الحقائق والمبادئ، لاتخاذ القرارات التي توجه التصرف. وتعتمد العدالة على محوري الثواب والعقاب. وتعنى العدالة بإعطاء كل شخص ما يستحقه من الثواب أو العقاب.

فالعدالة تحترم مبدأ التشاور، مثلاً في عملية اتخاذ القرار الجماعي، ذلك أن عملية المشاورة، تتيح تنوع الانطباعات والمعلومات التي يجب أخذها في الاعتبار عند اتخاذ قرارات عادلة. وبناءً على ذلك، تُعرّف العملية التشاورية على أنها مطلب جوهري للإدارة الرشيدة العادلة.

وأما الإنصاف فهو التعبير العملي للعدالة على المستوى الفردي، ويحاول الأفراد، أن يكونوا منصفين في احكامهم وسلوكهم، كل في دائرة حدود نفوذه. فيقتضي تحقيق المسؤولية الأخلاقية، وهذا المفهوم للعدالة، يستحث الواجب الأخلاقي للتغلب على الإجحاف، ولتحري الحقيقة في جميع الامور.

ملخص المبادئ الأخلاقية للعدالة / الإنصاف

- سيادة القانون
- التحلي بالمسؤولية لممارسة صحيحة للسلطة وحسن إستعمال الموارد العامة
- اعتماد مبدأي الثواب والعقاب
- المساواة في الحقوق وإتاحة الفرص
- المشاركة في العملية التشاورية من أجل إتخاذ قرار جماعي
- اعتماد مبدأ الكفاءة والجدارة في التوظيف والاستخدام

❖ الصدق:

يعتبر الصدق من أسمى القيم، فهو قول الحقيقة وفعل الوفاء باندماج يعكس احترام الأمانة حيث إن الإخلاص للصدق، هو الأساس لاستحقاق الجدارة بالثقة، والنزاهة، والشرف لكل من الفرد والمجتمع.

ويظهر دور الصدق عندما تثار مسألة الأخلاق أثناء عملية التشاور ويجري البحث عن المبادئ الأخلاقية وتطبيقاتها، يبدأ حينها تحرك ديناميكي جديد باستطاعته تحسين نوعية القرارات وحكمتها وما يليها من إجراءات. وتُعزّز حينها ثقة الجمهور إلى حد كبير بوجود الشفافية والأمانة في عرض الحقائق والمبادئ التي روعيت عند اتخاذ قرارات إدارة الموارد العامة.

ملخص المبادئ الأخلاقية للصدق:

- الصدق في تقرير الحقائق
- الأمانة في إدارة الموارد
- إتخاذ القرار المبني على البيئة
- الشفافية في اتخاذ القرار وإدارة الموارد وعرضها لتفحص الجمهور
- ضوابط الأمان للمبلغين
- المحافظة على سرية التحقيقات وحماية مقدمي الشكاوي
- وضع أسس وضوابط لقبول الشكاوي الإبلاغات

❖ خدمة الصالح العام:

وهو المبدأ الأخلاقي الذي يناقض مفهوم تعارض المصالح كون هذا المفهوم يمثل الصراع بين المصلحة الخاصة والصالح العام، وغالباً ما يعكس غلبة الأنانية والسعي وراء المصلحة الخاصة على حساب المصلحة العامة. إن المجتمع يتوقع من الموظف لا سيما الحكومي أن يحقق المصلحة العامة حيث أن الإلتزام الشخصي بجوهر القيمة الأدبية لخدمة الصالح العام هو مصدر الحافز الذاتي القادر على مواصلة الجهود والمثابرة المطلوبة لدعم التحول والتنمية. أما إذا فضل الموظف مصلحته الشخصية فهذا يؤدي إلى تدمير ثقة الجمهور، إن الإبتعاد بالأغراض الشخصية وخدمة الصالح العام بكفاءة هما قاعدتين أساسيتين لتقّة الجمهور.

ملخص المبادئ الأخلاقية لخدمة الصالح العام

- بناء إتفاق جماعي يتعلق بالصالح العام
- تطبيق مؤشرات التنمية البشرية
- الشمولية
- روح الخدمة
- إحترام كرامة الإنسان

❖ الأمانة (الجدارة بالثقة)

تعتمد الإدارة الرشيدة الجيدة على ثقة الجمهور. ولا تستطيع أي مؤسسة الوفاء بدورها بشكل فعال، من دون درجة كافية من الامانة والثقة الممنوحة لموظفي الإدارات والمؤسسات العامة التي أظهرت جدارتها بالثقة. حيث يتوقع المجتمع من موظفي القطاع العام، بصفتهم أمناء على الموارد العامة، أن يكونوا جديرين بالثقة في استخدامهم للنفوذ والسلطة والموارد التي تم إئتمانهم على التصرف بها، من أجل القيام بخدمة المصالح العامة على أعلى مستوى. وفي المقابل، فعلى المجتمع مسؤولية التعرف ، وتقدير فضل الموظفين الجديرين بالثقة، ومكافأتهم بالقدر المناسب والعادل تقديراً لخدماتهم.

ملخص المبادئ الأخلاقية للامانة (الجدارة بالثقة)

- عقد قانوني بين الإدارة المعنية والموظف العام.
- (المقصود به الأنظمة التي ترعى الوظيفة العامة)
- الوكالة المسؤولة.
- خدمة الصالح العام بكفاءة وفعالية.
- الشفافية فيما يتعلق بتعارض المصالح المحتمل أو الظاهر.
- تقدير الجدارة مع منح المكافأه المناسبة.

3-2- نشر وتعميم أخلاقيات وسلوكيات العمل

يستخدم مصطلح " النشر الاجتماعي " في علم الاجتماع للإشارة إلى العملية التي يمكن بها تعلم، واستيعاب، وتطبيق، وتعزيز هيكل أخلاقي، ودستور للسلوك، وفيما يلي بعض من عناصر العملية الأساسية :

- 1- إيقاظ الوعي حول الحاجة لاطار عمل أخلاقي مؤسسي وقواعد للسلوك.
- 2- تعديل النماذج الذهنية القاصرة (Dysfunctional Mental Models)، التي تعرقل التعليم الفردي والجماعي (تغيير العقلية السائدة).
- 3- حث كل من الأشخاص والجماعة، على التبنى الواعي الراغب والاستيعاب لاطار عمل أخلاقي وقواعد للسلوك وذلك من خلال التشاور والتعلم.
- 4- تنمية الحوافز الداخلية للأشخاص ، لتطبيق دستور أخلاقي للسلوك، في الحياة الشخصية والمهنية.

5- الترويج لهذا الدستور السلوكي الأخلاقي من خلال قيادة أخلاقية قوية أصيلة من قبل المعنيين.

ويمكن وضع تفاصيل تنفيذ هذه العناصر من خلال تفعيلها ودعمها بالوسائل والامكانيات اللازمة لتحقيق الأهداف المرجوة منها وفق الطرق التالية:

❖ تعزيز درجة الوعي:

أحد عناصر هذا التعزيز هو الإدراك الكامل لموضوع الفساد، ومدى الحاجة إلى دستور أخلاقي للسلوك. وفيما يلي بعض الأنشطة التي يمكن ان تسهل هذه العملية :

1- تبادل المعلومات الناتجة من دراسة الشفافية، خاصة ما يعكس منها واقع الامور وابعادها.(وضعت أسس هذه الخطوة في المرحلة الأولى لهذا المشروع في كانون الأول 2008) .

2- تسهيل عملية النقد والتشاور حول المواضيع الأساسية، حول الواقع والمرتبجى.

3- تعزيز الإحساس بضرورة وجود سلوك اخلاقي في العمل الاداري.

❖ تعديل المفاهيم الخاطئة

كثيرا ما تسيطر فكرة الفساد على الفكر الجماعي في اية مؤسسة وتكون عقبة أمام التغيير الايجابي، وكذلك وجود ثقافة مؤسسية تتسامح مع الفساد على إنه شر لا بد منه. وفيما يلي بعض الأنشطة التي تسهل تعديل المفاهيم الخاطئة التي تعوق عملية التغيير نحو الافضل ونحو خلق دستور أخلاقي للسلوك :

1- تعزيز درجة الوعي لدى أصحاب المفاهيم الخاطئة التي باستطاعتها إعاقة تطبيق اطار عمل أخلاقي أو دستور للسلوك.

2- تسهيل عملية التحليل النقدي لعناصر المفاهيم الخاطئة ، المتمثلة في خلفية الإفتراضات أو المفاهيم أو الافكار المنحازة أو المعتقدات أو المواقف. ومن شأن ذلك ان يعطي قوة للانفتاح والتغيير.

3- تسهيل عملية التحليل النقدي للمفاهيم والقيم الأدبية والمبادئ الأخلاقية، والقيادة القوية.

4- العمل على زيادة الوعي بمخاطر الفساد على الإنسان كفرد ومجتمع وكيان.

❖ تنمية الدافع الداخلي لتطبيق المقومات الأخلاقية :

- يحتاج تطبيق أي مقومات أخلاقية أو إلتزام بدستور للسلوك، الى دافع داخلي قائم على الإلتزام الشخصي بالقيم والمبادئ الأخلاقية وذلك من خلال أنشطة متنوعة:
- 1- المؤتمرات وورش العمل لجميع العاملين في هيكلية الوزارة من: رؤساء مصالح- رؤساء دوائر- رؤساء وحدات- ثم للعاملين داخل كل وحدة.ومن ضمن هذه الأنشطة يدخل التوصيف الوظيفي (Job Description) عن كيفية تطبيق هذا الاطار كل حسب وظيفته. وهذه الأنشطة يجب ان تكون دورية على أن يتم توزيع ورقة لتقييم النشاط واستمارة أخرى لتقييم المشترك لمعرفة مدى استيعاب الموضوع والاستعداد للتطبيق. ومن ثم تحفيز الموظف للتطبيق.
 - 2- المنشورات التي تشرح اطار العمل الأخلاقي ودستور السلوك.
 - 3- المقالات في الصحف والنشرات المؤسسية.
 - 4- الملصقات. (Posters)
 - 5- التقدير الرسمي وتقدير التصرف الأخلاقي.
 - 6- عرض الأفلام التعليمية بعيداً عن الدعاية الطبية. (في الوزارة عند مداخل كل طابق أو في صالون الإنتظار- في جميع المستشفيات الحكومية والخاصة والمستوصفات ...)
 - 7- تحفيز الموظفين من قبل الرئيس المباشر.
 - 8- البرامج التلفزيونية الهادفة للتوعية
 - 9- الدعايات المرئية والسمعية القصيرة والمعبرة .
 - 10- رسائل قصيرة عبر الهاتف الخليوي.
 - 11- رسائل الكترونية (e-mails)
 - 12- التعاون بين وزارة الصحة العامة ووزارة الشؤون الاجتماعية ووزارة التربية والتعليم العالي لنشر أطر العمل في البرامج التربوية، كتب التربية الوطنية والتنشئة المدنية للحث على الولاء للوطن وتجنب الفساد منذ الصغر- الطلب من المدارس والجامعات إقامة الندوات والمحاضرات .
 - 13- التعاون بين الوزارة المعنية والبلديات والجمعيات الأهلية لإلقاء محاضرات في كل المناطق اللبنانية
 - 14- تعزيز موقع الوزارة الإلكتروني والاضاءة على دورها وصلاحياتها المؤثرة في حياة الإنسان والمجتمع .

❖ تدريب قيادة أخلاقية في إطار الإدارة الرشيدة.

أن دور القيادة الإدارية يمكن تعريفها بأنها العمل بإستمرار للتأثير على الأفراد ، والقائد الإداري الناجح يستطيع حل الخلافات والتناقضات بين الموظف والإدارة بما يتمتع به من مهارات وقدرة على التأثير والتوجيه.

فالإدارة المعاصرة تتطلب:

- 1- المقاربة بين متطلبات وضروريات الإنتاج والعمل من ناحية، ومتطلبات الإنسان ورغباته وميوله من ناحية أخرى
- 2- الإهتمام بالناحية الإنسانية للعمل.
- 3- الإهتمام والتركيز على ضرورة الوفاء للعمل بمتطلباته وضرورياته .
- 4- التركيز على دور القيادة الإدارية في تهيئة المناخ المساعد على تحفيز الموظف للعمل من أجل التنظيم وخلق المناخ الفكري الملائم.
- 5- تأثير سلوك الفرد في كافة المراحل العملية الإدارية من خلال تفاعل المدير مثلاً مع مساعديه والعاملين معه.
- 6- تأثير سلوك الفرد بصفاته وخصائصه والبيئة التي يعيش فيها ، كما تتفاعل قدرته على العمل مع رغبته فيه.

وللحصول على نتائج إدارية أفضل يجب :

- 1- تأهيل الفرد من حيث القدرات والمهارات التي يمتلكها وذلك بالتعليم والتدريب المستمر.
 - 2- التأثير على الفرد وعلى دوافعه للعمل من خلال حوافز مادية ومعنوية .
 - 3- تحسين العوامل الفنية وتعديل الظروف المحيطة به في عمله.
- وفي إطار هذه المبادئ التي ترعى الحقوق والواجبات سنرفق ربطاً:
- 1- الملحق رقم (1) المتعلق بمدونة الأخلاق والتي تفصل الأخلاقيات في طرق التعامل ومبادئ التعاون.
 - 2- الملحق رقم (2) المتعلق بمبادئ القيادة وخريطة إنماء الأداء.

3-3 = النزاهة في الحياة العامة

إن النزاهة في الحياة العامة ليست غاية بحد ذاتها، بل أنها السبيل المؤدي إلى تقديم الخدمات للمواطن التي له الحق بها.

وتتطلب عملية تأسيس نظام نزيه واستمراريته في الحياة العامة والخدمة العامة عددا من العناصر بما فيها : التشريع ، والتعليمات والنظام المسلكي، وكذلك مجتمع من السياسيين والمواطنين قيمه الدينية والسياسية والاجتماعية هي الأمانة والإستقامة والتعامل المهني اللائق بين الموظفين، وأخيرا قيادة سياسية جادة في ترسيخ المثل الأخلاقية العامة والخاصة.

أشارت لجنة "تولان" (المملكة المتحدة 1995) إلى أن هنالك سبعة (7) مبادئ ذات علاقة بموضوع النزاهة في الحياة العامة وهي:
الإيثار، النزاهة، الموضوعية، المساءلة، الإنفتاح، الأمانة والقيادة نكتفي بذكرها وسيرد تفصيلها في (الملحق رقم 3).

4- القطاع الدوائي في لبنان، وبناء إطار عمل نزيه للإدارة الرشيدة في القطاع

الدوائي.

4-1 = القطاع الدوائي على وجه الخصوص

ينفق عالمياً في كل عام أكثر من 3 تريليون دولاراً أميركياً على الخدمات الصحية، ويقدر حجم السوق العالمي للأدوية بما يزيد عن 600 مليار دولار، و تمثل تلك الكميات الضخمة من الأموال، هدفاً مغرياً لسوء الإستخدام، مما يجعل القطاع الدوائي معرضاً بشكل كبير للفساد والممارسات غير الأخلاقية، وعلى سبيل المثال، فإن منظمة الشفافية الدولية تقدر الهدر ما بين 10 - 25% من الإنفاق العام عالمياً، كما نفيدي إن عمليات الفساد والتزوير تؤدي إلى هدر ثلثي إمدادات الأدوية الخاصة بالمستشفيات.

إن كافة أنواع العمليات والمعاملات في القطاع الدوائي عرضة لأن تخترقها الممارسات اللأخلاقية وبالتالي تزداد القابلية للفساد في بعض الأحيان بسبب عدم كفاية الإجراءات الرقابية، أو لضعف أو غياب الشفافية. كما أنه إذا تعقدت الرقابة لدرجة تبطئ معها سير الأمور، فإن هذا يحث المنتفعين على عرض الرشاوي.

ومن الممكن أن تتواجد في إدارة قطاع الدواء وفي المراحل المتعاقبة والمرتبطة بعضها ببعض في حلقات سلسلة الدواء ممارسات منافية للأخلاق ومعرضة للفساد ما لم تتخذ الإجراءات السليمة بحقها وتطبق عندها الممارسات الأخلاقية.

مع الإشارة أن سلسلة الدواء التي أشرنا إليها هي عبارة عن المراحل التالية:

1. ترخيص المهنيين المحترفين والمؤسسات.

2. فحص المنشآت.

3. البحث وتطوير أدوية ومركبات كيميائية جديدة.

4. إجراء الدراسات السريرية.

5. التصنيع.

6. التسجيل.

7. تحديد السعر.

8. عملية إختيار الأدوية الأساسية.

9. أعمال دوائر المشتريات.

10. التوزيع.

11. وصف الدواء.

12. صرف الدواء.
13. الدعاية الدوائية.
14. مراقبة فعالية الدواء (Pharmacovigilance) بعد تسويقه.

4-2 = التداعيات على النظام الصحي

تأكيداً على ذلك، فإن القطاع الصحي قد يكون معرضاً بشكل خاص للفساد والممارسات المنافية للأخلاق. ولعله من الصعب تحديد نسبة هذا الفساد، خصوصاً على المستوى العالمي، فقد أفادت إحدى الدراسات التي أجريت في عام 2005 في إحدى الدول الأوروبية بأنه يتم هدر ما يقارب الـ 9,5% من الإنفاق القومي في مجال الرعاية الصحية بسبب الفساد.

وبالتحديد فإن الفساد والممارسات اللا أخلاقية في قطاع الدواء له تداعيات سلبية على النظام الصحي والحالة الصحية العامة وخاصة في دول تعاني الكثير من المشاكل الاقتصادية والاجتماعية مثل لبنان حيث يقتصر النظام الصحي فيه على معادلة داء ودواء دون الأخذ بعين الاعتبار العوامل المؤثرة على الصحة وخصوصاً العوامل الأخلاقية والسلوكية، مما يفسح المجال لوجود بعض أشكال الفساد والخلل.

* **تداعيات صحية:** إذ أن التناقص في الموازنة العامة للدواء يحد من قدرة الحكومة على توفير الأدوية الأساسية اللازمة.

* **تداعيات اقتصادية:** إن زيادة حجم الإنفاق الدوائي غير المبرر لدى الدول ذات الدخل المنخفض يشكل خسارة إقتصادية وعجز في الموازنة الصحية.

* **تداعيات على الصورة العامة والثقة:** إن عدم الكفاءة والإفتقار إلى الشفافية بشكل عام، يضعفان الثقة في المؤسسات العامة، ويقوضان ثقة الجمهور والمانحين، كما يقللان فرص الإستثمارات في الدول.

انطلاقاً من هذا الواقع أصبح من الواجب ترشيد سلوكيات المواطن وتعليمه حقوقه وواجباته الصحية تجاه نفسه وحكومته وذلك باستنهاضه لممارسة دوره، ومن ثم تنمية ثقته بقدراته في المبادرة والمشاركة والمساءلة .

كما إن الهدف من هذا الترشيح هو الانتقال من مفهوم الإدارة "السلطة" الى الإدارة "الخدمة العامة"، وتحقيق هذه الخدمة بتوازن وبقدر ممكن من العدالة، هذا هو الطريق الأسلم لإعادة ثقة المواطن بالسلطات المسؤولة التي تشرف على تحقيق سياسة الدولة وتحقيق مصالح المواطنين قبل أي شيء.

3-4 = نتائج تقييم الشفافية

في لبنان تمت دراسة السلسلة الدوائية في القطاع العام من خلال التقييم الذي قدم وعرض في المرحلة الأولى من هذا المشروع، وسنعرض هنا التقييم الذي بين نقاط القوة ونقاط الضعف لكل من المراحل الستة التي يمر بها الدواء من تسجيله في الوزارة الى توزيعه. إضافة إلى الملاحظات الفنية التي وردت من المعنيين والأخصائيين في مجال الدواء بعد عرض هذه الدراسة عليهم.

لقد جاءت نتائج التقييم كالاتي:

1-تسجيل الدواء:

نقاط القوة:

- جميع الأدوية المسجلة في الوزارة مع كافة المعلومات المتعلقة بها موجودة على الموقع الالكتروني للوزارة.
- المستندات المطلوبة لتسجيل الدواء (CHECK LIST) موجودة على الموقع الالكتروني للوزارة مع الطلب.
- يوجد في الوزارة لجنة فنية متخصصة لدراسة الطلبات المقدمة لتسجيل الأدوية مؤلفة من أخصائيين في مجال الدواء وتجتمع بشكل دوري.
- تعطي اللجنة الفنية نتيجة دراسة الملفات خطياً مع أسباب الرفض في حال رفض الملف.
- عملية استئناف تقديم الطلب متاحة بعد ازالة أسباب الرفض.
- دراسة الملفات تكون حسب الترتيب الزمني لتقديم الملفات (Queing system) أما نقاط الضعف فهي:
- عدم الالتزام بتطبيق المادتين 54 و55 من قانون مزاوله مهنة الصيدلة بالنسبة إلى استيراد الأدوية الغير مسجلة في لبنان.
- لا يوجد عملية دراسة للملفات موقفة أو تبعا "لآلية معينة". القرار يأتي بناء "لأحكام وآراء أعضاء اللجنة الفنية.

- عدم وجود بنود محددة للمرجعية، عدم وجود توصيف وتحديد للمسؤوليات ولأدوار أعضاء اللجنة.
- عدم وجود تعهد ونص ملزم عن تعارض المصالح ليتم التوقيع عليه من قبل أعضاء اللجنة.
- التأخر في درس الملفات بسبب كثرة الملفات المقدمة وعدم قدرة اللجنة على دراسة عميقة للملفات والتأكد من صحة المستندات المقدمة ضمن ملف التسجيل في الأوقات المحددة لها.
- إعطاء مهلة سنتين بعد تقديم ملف تسجيل الدواء مصنعاً محلياً لتقديم مستند التعادل الحيوي مع الدواء الخاص بالاساس Bioequivalence with the Originator .
- وجود ثغرات قانونية في آلية تطبيق تسجيل بما يسمى المتممات الغذائية والاعشاب بين بعض بنود قانون مزاوله مهنة الصيدلة التي تنص على ان الاعشاب التي يتم استخراج المواد الفاعلة منها ووضعها ضمن شكل صيدلاني واعطائها صفة علاجية تصبح دواء خاضع لقواعد تسجيل ومراقبة الدواء العادي في وزارة الصحة العامة، اي اللجنة الفنية في الوزارة و بين مرسوم للقانون رقم 11710 الذي اعطى صلاحية لغير اللجنة الفنية بدرس هذه المواد والبت في مصيرها.

2-الدعاية أو الترويج:

نقاط القوة:

- قانونيا" يجب أخذ موافقة مسبقة من وزارة الصحة لمواد الترويج
- نقابة الصيدلة في لبنان تتخذ اجراءات صارمة لمنع الدعاية والاعلان عن الأدوية مباشرة للعامة
- يوجد تعاون بين جميع العاملين في المجال الصحي: نقابة الأطباء، نقابة الصيدلة ، نقابة مستوردي الأدوية ومصانع الأدوية المحلية لضبط آليات الترويج ومراقبتها لدى شركات الأدوية

(CODE OF ETHICS BETWEEN THE PHARMACEUTICAL)
(COMPANYS

أما نقاط الضعف فهي:

- رغم أن القانون موجود، ولكن لا يوجد داخل الوزارة لجنة مكلفة رسمياً للموافقة على ترشيد وشروط الترويج وتنفيذها والدعاية.
- يوجد محاذير للترويج للعامة ولكن ليس للأخصائيين.

- وجود ثغرات قانونية في آلية توصيف الأشياء المسماة أدوية ومتممات غذائية وغيرها من المستحضرات الطبيعية والمواد التجميلية.
- عدم وجود آليات حازمة لردع المخالفات الاعلامية خاصة لأصناف الأعشاب التي تتضمن دعايتها صفات علاجية صريحة من قبل الجهات الرقابية المعنية.

3-التفتيش:

نقاط القوة:

- وجود قوانين وتدابير شاملة تغطي أو تدعم أنشطة التفتيش في الوزارة.
- وجود توصيف دقيق للواجبات والمسؤوليات.
- وجود آلية عمل واضحة بالنسبة للقيام بعمليات التفتيش.
- توفر شروط معينة لاختيار المفتشين واستخدامهم.
- رئيس دائرة التفتيش الصيدلي في مصلحة الصيدلة يراجع جميع التقارير بشكل متتابع.

أما نقاط الضعف فهي:

- عدم تحديث معايير أصول التصنيع الجيد للأدوية في لبنان GMP (1985) وتعديلها.
- عدم توفر تدقيق روتيني لمعايير GMP للمصانع المحلية.
- عدم توفر دليل مكتوب عن تعارض المصالح.
- ضعف توفر الحوافز التشجيعية المقدمة للمفتشين من قبل الوزارة.
- عدم توفر الغطاء والحماية الأمنية والقانونية للمفتشين
- عدم ممارسة صلاحيات التفتيش الصيدلي بملاحقة ومراقبة المؤسسات الغير صيدلانية التي تخالف القوانين المختصة بالدواء.

4-اختيار الدواء:

نقاط القوة:

- وجود لائحة وطنية للأدوية الأساسية.
- وجود لائحة للأدوية الأساسية تتناسب مع توصيات وآليات منظمة الصحة العالمية؛ اللائحة مرتبة حسب الاسم الجنسي للدواء ومصنفة على مستوى الرعاية الصحية.
- وجود لجنة مسؤولة عن اختيار لائحة الأدوية الأساسية وتطويرها.
- لائحة الأدوية الأساسية في لبنان هي قيد المراجعة وآخر مراجعة لها وتطوير كان سنة 2002 (المراجعة كل 5-6 سنوات).

أما نقاط الضعف فهي:

- رغم أن لائحة الأدوية الأساسية موجودة ولكنها ليست موزعة بشكل واسع وغير معتمدة من الأخصائيين الصحيين
- التعديل الذي طرأ على اللائحة كان داخل الوزارة ولم يأخذ بعين الاعتبار أي رأي آخر
- لا يوجد معايير محددة لعملية اختيار الدواء : تضمين أو الغاء دواء ما
- لا يوجد معايير محددة لعملية اختيار أعضاء لجنة اختيار الدواء

5- شراء الدواء:

نقاط القوة:

- يوجد دفتر شروط لعملية شراء الدواء متوفرة للجميع وتنتشر في الجرائد المحلية.
- تحدد الكميات تبعا" للاستهلاك السنوي للدواء مع زيادة 20% متوقعة من لجنة المناقصات.
- إمكانية استئناف وطلب إعادة النظر بقرارات اللجنة المعنية بمناقصات شراء الأدوية
- تدقيق خارجي من وزارة المالية ووحدة تدقيق مركزية مستقلة.
- نظام اداري معلوماتي متطور يستعمل في المستودع المركزي للأدوية

Logistic Support System (LSS)

أما نقاط الضعف فهي:

- لا يوجد معايير محددة لعملية اختيار أعضاء لجنة المناقصات ولا يوجد نص قانوني ملزم بتوقيع توقيع لمستند تعارض المصالح.
- لا يوجد رقابة على نوعية الدواء الذي المشتري الغير مسجل.
- لا يوجد تقارير عن أداء الوكيل الذي رست عليه المناقصة.
- دائما" ما تكون الموازنة الخاصة لشراء الأدوية أقل من الاحتياجات.

6- توزيع الدواء:

نقاط القوة:

- ترتيب الأدوية حسب نوعها على الرفوف في المستودع المركزي للأدوية.
- نظام اداري معلوماتي لجردة الأدوية يمكن من اعطاء كل المعلومات اللازمة.
- جردة سنوية لكل الأصناف وكل 3 أشهر لبعض الأصناف.
- عملية تدقيق مرة بالسنة من وحدة تدقيق مستقلة عن الوزارة.

- نظام معلوماتي يراقب حركة الأدوية من المستودع المركزي الى المراكز المستفيدة منه.
- وجود قاعدة معلومات تحتوي على عدد المرضى- نوع المرض -الكمية المستهلكة من كل دواء ضمن فترة محددة.
- نظام تواصل متطور جداً بين وحدات التوزيع .

أما نقاط الضعف فهي:

- يسهل إزالة ختم الأدوية "وزارة الصحة العامة دواء يوزع مجاناً".
- المستودع المركزي غير مجهز بنظام أمن : لا مراقبة عند الدخول والخروج ولا أجهزة انذار.
- لا يوجد برنامج معلوماتي يربط الوحدات على مختلف مستويات التوزيع مما يؤدي الى التأخير في عملية التغذية الراجعة والطلب (FEED BACK AND ORDERING).

4-4: الإجراءات لتحسين القطاع الدوائي العام:

- وقد تم بالفعل العمل بصورة عامة على تحسين الادارة في جميع الوحدات الإدارية في وزارة الصحة وخصوصاً الدوائر التي تعنى بالادوية من خلال:
- تبسيط الإجراءات الإدارية وتوضيحها.
 - تحديد المستندات اللازمة لكل معاملة إدارية وشروط قبولها وخطة سيرها ومهلة تنفيذها.
 - الإعلان عن ذلك بشكل واضح وإبلاغ أصحاب العلاقة المعنيين. (دليل المواطن، النشر على موقع الوزارة الإلكتروني)
 - تسهيل تقديم الطلبات (البريد، الإنترنت) وتمكين أصحاب العلاقة من متابعة طلباتهم.
 - اعلام اصحاب العلاقة بالنتيجة وتبرير الرفض.

اما بصورة خاصة و بناء على نتائج دراسة الشفافية, فقد تم ما يلي:

الخطوات المتخذة في مجال تسجيل الدواء:

- إصدار مرسوم تطبيقي رقم 571 للقانون رقم 530 تاريخ 2008/10/23 شروط تسجيل واستيراد الأدوية: يحدد بوضوح الية تسجيل الأدوية وفقاً لتصنيفها، تم تعميمه، ويقوم بتطبيقه جميع الموظفين المعنيين.و قد تم تدريب الموظفين وأصحاب العلاقة على أصول تقديم الطلبات ودراسة الملفات والبت بها بموجب هذا المرسوم.

وفي حال تبيان ثغرات في هذا المرسوم عند التطبيق يجب أن يكون هناك تعديلات بما يناسب العمل الصحي والاداري الجيد لتسجيل الدواء.

الخطوات المتخذة في مجال المراقبة الدوائية:

- تعزيز امكانات التفتيش الصيدلي مركزياً وإقليمياً من خلال التعاقد مع 18 صيدلي مفتش جديد.
- تدريب الصيادلة المفتشين محلياً وفي الخارج.
- التعاون الوثيق مع شعبة البحث عن التهريب في الجمارك اللبنانية والمباحث الجنائية في قوى الأمن الداخلي.
- منع تداول المستحضرات الصيدلانية المهربة أو المزورة وسحبها من الأسواق، وإبلاغ الجهات المعنية لاسيما منظمة الصحة العالمية، ونشر القرارات المتعلقة بذلك.
- المساهمة في حملة توعية حول الأدوية المهربة والمزورة.
- نشر أسعار الأدوية على الموقع الإلكتروني لتكون بتصرف الصيادلة والمواطنين، ومراقبة الإلتزام بالسعر الرسمي.
- ادخال ملصق هولوغرام نقابة مستوردي الأدوية LPIA Hologram وهي علامة اضافية معتمدة من قبل أعضاء النقابة لضمان سلسلة غيرمنقطعة من المسؤوليات من المنتج إلى المواطن.

على صعيد دائرة الإستيراد:

- مكننة جميع المعاملات المتعلقة بدائرة الإستيراد والتصدير
- البيانات الجمركية وفواتير الأدوية المستوردة وطلبات تسجيل الأدوية.
- معاملات مختلفة كتغيير إسم مصنع، والتعديلات الطارئة على أسعار الأدوية المسجلة.
- جميع المعلومات المتعلقة بالأدوية المستوردة المسجلة حديثاً، إعداد لوائح الأدوية المصنعة محلياً ومكنتتها.
- مكننة جداول إجتماعات اللجنة الفنية وجميع المحاضر منذ عام 2005.
- تبليغ مستودعات الأدوية بمقرارات اللجنة الفنية ولجنة تسعير عبر نماذج ممكنة.

مشاريع قيد الإنجاز:

- إعادة النظر بآلية مراقبة نوعية الدواء المصنع محلياً وإصدار شهادة "ممارسات التصنيع الجيد" (فريق عمل مشكل بموجب القرار رقم 1/212) تاريخ 2008/3/18
- إعادة النظر باللائحة الوطنية للأدوية الأساسية والتوصل إلى تفاهم مع جميع الجهات المعنية الأكاديمية والمهنية والأهلية (لجنة شكلت بموجب القرار رقم 1/942) تاريخ 2007/11/23.
- تمت صياغة مشروع "ميثاق المعايير الأخلاقية لترويج الأدوية" يلحظ آليات للرصد والمراجعة. سوف يعرض للنقاش وللتفاهم بين جميع الجهات المعنية التي ستوقع عليه وتتعهد الإلتزام به. منشور حالياً على موقع الوزارة الإلكتروني.
- إعادة تجهيز المختبر المركزي ووضع الآلية المناسبة لمراقبة جودة الأدوية وخلافه.
- إقرار مشروع قانون تبديل بالأدوية الجينية (حالياً قيد الدرس في مجلس النواب) وإصدار المراسيم التطبيقية والتنظيمية المتعلقة بتنفيذ أحكامه.

اقتراحات اخرى:

في مجال تسجيل الدواء

اعتماد ما ورد في القانون الاوروبي الصادر في 30 نيسان 2004 حيث الزامية نشر أيضا ما يلي على الانترنت :

- نشر النظام الداخلي المعتمد في ادارة جلسات تسجيل الادوية في اللجنة الفنية (Règlement interne)
- نشر الطريقة المعتمدة لاعطاء اذن قبول دواء لادخاله على الاراضي اللبنانية
- نشر جدول أعمال اللجنة
- نشر محضر جلسة اللجنة
- نشر قرارات اللجنة مع تفسير لماذا قبل او رفض الدواء مع تدوين الاعتراضات مشروحة اذا كان هناك من اعتراض من احد الاعضاء.
- نشر المستندات التي على أساسها تم اخذ القرارات بالقبول او الرفض

في مجال التفتيش

- تزويد فريق التفتيش التابع للوزارة بـ Minilab نقال ، يخول المفتشين كشف سريع جدا" التأكد من الدواء اذا كان مزورا".
- لا بد من انشاء (Lebanese Food and Drug Administration – LFDA) كمرجعية مستقلة، يكون من مهامها مراقبة الدواء على مدار الساعة والسنة ، خاصة لجهة استيراد الادوية من خلال مراقبة وملاحقة فاعلة، للمواد الاولية المستعملة ولطريقة التصنيع ولل Bioéquivalence ، وذلك بسحب عينات عشوائية من الادوية من الصيدليات والمستشفيات لدرسها على مدار السنة.

4-5= بناء إطار عمل للإدارة الرشيدة في قطاع الدواء

- يحتاج تشييد إطار عمل وطني للإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي العام، إلى التوصل الى اتفاق جماعي، من خلال المشاورات، حول المكونات الواجب اعتمادها لصياغة إطار أخلاقي.
1. مشاركة الممثلون الأساسيون وأصحاب الشأن، في استعراض القيم الأدبية والمبادئ الأخلاقية، وقواعد السلوك المقترحة وتحليلها في هذه الوثيقة، كنقطة مرجعية للدراسة والتشاور.
 2. مشاركة الممثلون الأساسيون، واصحاب الشأن، في تشييد إطار عمل وطني، لتحسين الادارة في القطاع الدوائي. ويجب إعتبار التشريع الموجود، والأعمال الوثيقة الصلة به التي أسستها هيئات أخرى نقاط مرجعية في هذه العملية.
 3. التبنى الرسمي، من وزارة الصحة العامة، لهيكل وطني للإدارة الرشيدة في قطاع الدواء وتعزيزه ونشره.

لقد اعتمدت وزارة الصحة العامة اللبنانية ضمن هذا الاطار مبادئ الحكم الرشيد وأهمها:

1. الإلتزام بالنصوص القانونية من قبل الموظف حتى لو:
 - قد يعتبر البعض بأن هذه النصوص غير صالحة أو مجففة بحقه.
 - قد تحتاج هذه النصوص فعلاً إلى تعديل أو تطوير.
 - قد تكون بعض مشاريع القوانين قد اعدت أو هي قيد البحث.
2. عدم التمييز بين مواطن وآخر أو التحيز إلى مجموعات أو قوى اقتصادية أو اجتماعية أو سياسية.
3. مشاركة أصحاب العلاقة والجمعيات المهنية والمجتمع المدني في اتخاذ القرار.

4. إن بعض القرارات والممارسات تصب في المصلحة العامة وتخدم أهداف الوزارة في إيصال الخدمات الصحية بشكل عادل ومنصف لجميع المواطنين ورفع شأنهم الصحي.

أما بشأن آلية العمل لتحضير هذه الدراسة فقد اعتمدت عملية تشاورية ضمت جميع أصحاب القرار والمعنيين من خلال اجتماعات لصياغة مسودة برنامج وطني.

1- بدأ المشروع باطلاق رسمي وإجتماع وطني لإعلانه وشرح كيفية العمل به: وذلك في الثاني من كانون الأول 2008.

2- تم تشكيل فريق عمل بقرار وزاري تحت رقم 1/812 بتاريخ 20 تشرين الثاني 2008 وهي تتألف من لجنتين:

أ- **لجنة وطنية للعمل** على البرنامج الوطني للإدارة الجيدة للأدوية و تعزيز الشفافية في القطاع الحكومي العام في لبنان برئاسة وزير الصحة العامة و مدير عام وزارة الصحة وتضم كل من:

- ممثل عن نقابة الأطباء
- ممثل عن نقابة الصيادلة
- ممثل عن نقابة مستوردي الأدوية
- ممثل عن نقابة مصنعي الأدوية
- ممثل عن التفتيش المركزي
- ممثل عن مجلس الخدمة المدنية- إدارة الأبحاث والتوجيه
- ممثل عن منظمة الصحة العالمية
- ممثل عن وزارة الدولة لشؤون التنمية الادارية
- ممثل عن جمعية حماية المستهلك
- مستشار اعلامي

وتتلخص مهماتها بالآتي:

- التبني الرسمي للمشروع من خلال وضع خطة للتأسيس لتطبيق ولتنفيذ البرنامج الوطني للإدارة الجيدة للأدوية وتعزيزه من خلال عملية تعليمية مؤسسية متكاملة جديدة للإدارة تزيد من الشفافية ومن المساءلة وتقوم بإعداد القدرات القيادية اللازمة والضرورية.

ب- فريق العمل: يضم موظفين من وزارة الصحة العامة وخبراء في مجال الصيدلة وأكاديميين.

قام فريق العمل بتجميع كل المعلومات والمعطيات للعمل على إعداد مسودة برنامج وطني للإدارة الجيدة للأدوية وتعزيز الشفافية، لتضم هذه المسودة الإطار الأخلاقي ووثيقة الممارسات والتشريعات والإجراءات الإدارية وآليات لتعزيز الشفافية والإدارة الجيدة في القطاع العام.

وتم بالفعل العمل على مسودة إطار أخلاقي ووثيقة تضم جميع الممارسات المسموح بها والمحظورة على موظفي القطاع العام بالإضافة الى ضم جميع التشريعات والقوانين والإجراءات الإدارية المتعلقة بالإدارة الرشيدة والعقوبات، واقتراحات لتحسين الأداء وآليات التعاون مع المبادرات الأخرى للإدارة الرشيدة بناء على جميع المعطيات والقوانين المرعية في لبنان. كل هذا تجده أخي القارئ بالمسودة التي بين يديك.

لقد تم إنجاز المرحلة الأولى من هذا المشروع، بعنوان التقييم الوطني للشفافية وتم العمل عليه من قبل فريق عمل مكلف من وزارة الصحة العامة في تشرين الثاني 2007، باستخدام الأداة المعيارية التي أعدتها منظمة الصحة العالمية للتقييم، والتي تركزت على الوظائف الرئيسية التالية في القطاع الدوائي:

- تسجيل الأدوية والتحكم بترويجها.
- التفقيش الصيدلاني.
- الانتقاء والشراء والتوزيع للأدوية الأساسية.
- تم إعداد تقرير عن التقييم الوطني و سلمت النسخة الأولى إلى منظمة الصحة العالمية للتعديل في كانون الأول 2007. التقرير الكامل متوفر على الموقع الإلكتروني لوزارة الصحة العامة.

والمشروع حالياً في مرحلته الثانية تحت عنوان "الإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي العام". ليستكمل في مرحلته الثالثة وهي تنفيذ البرنامج الوطني للإدارة الرشيدة للأدوية ووضع خطة التطبيق والتواصل لتنفيذ البرنامج الوطني للإدارة الرشيدة للأدوية وتأسيسه وتعزيزه من خلال عملية تعليمية مؤسسية متكاملة عند تطبيق العملية الإدارية الجديدة لزيادة الشفافية والمساءلة وإعداد القدرات القيادية.

و من أهداف هذا المشروع:

• الهدف العام

- يهدف هذا البرنامج إلى الحد من الفساد في نُظُم القطاعات الدوائية، وذلك بتطبيق إجراءات إدارية شفافة وخاضعة للمساءلة، مع تعزيز الممارسات الأخلاقية بين ارباب المهن الصحية.

• الأهداف المرحلية

- زيادة وعي الأطراف المعنية بأساليب التعرض للفساد في مجال الأدوية والتداعيات على النظام الصحي والحالة الصحية.
- زيادة الشفافية والمساءلة في أنظمة إدارة الدواء.
- بناء القدرات الوطنية للإدارة الرشيدة في التنظيم والإمداد بالأدوية.

5- العوائق التي تعترض اعتماد وتطبيق الإطار العام للإدارة الرشيدة في

القطاع الدوائي العام

1-5= الفساد

يعتبر الفساد بالدرجة الأولى مشكلة أخلاقية ترتبط بقوة مناعة الفرد في مواجهة المغريات، ونوعية الثقافة التي استحصلها وتأثر بها، كما ترتبط بمحيطه والبيئة التي ساهمت في تشكيل مفاهيم خاصة به

فما هو الفساد المطلوب تعريفه في سياق هذه الدراسة؟

إن للفساد أنواع كثيرة من أبرزها الفساد الإداري وهو ما يهم في مجال مشروع الإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي، ومن هنا يمكن تعريف الفساد بأنه "إساءة إستعمال السلطة العامة من أجل الحصول على مكاسب خاصة".

ويعود سبب الفساد الإداري إلى انعدام الشفافية والنزاهة. بتضمينه سلوك العاملين في القطاع العام، سواء كانوا سياسيين أو موظفين، والذين من خلاله يثرون بطرق غير قانونية، بإستخدام السلطة العامة التي إبتنوا عليها.

وتخلق الأوضاع الإدارية السيئة فرصاً للفساد والإفساد.

أما النزاهة والتجرد والإخلاص فهي من الصفات الأساسية التي يجب أن يتحلى بها الموظف وتفرضها القوانين على من يقوم بالخدمة العامة ذلك أن للوظيفة العامة مغريات بسبب ما تضع بين أيدي الموظفين من أموال تأتمنهم الدولة عليها، إضافة إلى ما يمكن أن يحصل عليه الموظف من منافع ناتجة عن مركز الوظيفة والهالة التي تتمتع بها. ومن خلال ذلك يمكن ذكر آفتين أساسيتين للفساد الإداري: اختلاس الأموال العامة واستثمار الوظيفة.

❖ إختلاس الأموال العامة:

إن الأموال العامة الموجودة بين أيدي الموظف على إختلاف أنواعها (أموال نقدية، معدات، مواد، مفروشات...) هي أموال تعود للمنفعة العامة . وهو مؤتمن عليها، وإن محاولة إختلاسها من قبل الموظف يعاقب عليها القانون.

❖ إستثمار الوظيفة العامة:

إن من يستثمر الوظيفة العامة من خلال تأدية مهامات وظيفته للحصول على منفعة شخصية، إن بطريقة مباشرة من صاحب المعاملة أو بواسطة شخص آخر، يتعرض لعقوبة الحبس ولغرامة مالية. كما أن كل موظف في القطاع العام يُكره شخصاً على أداء ما يزيد على ما يُعرف بأنه واجب (مطلوب)، يتعرض أيضاً لعقوبة الحبس ولغرامة نقدية.

2-5= أنماط السلوك الغير الأخلاقي

يتسم القطاع الدوائي بكونه قطاع شامل ومعقد ويرتبط بالإدارة العامة من جهة والقطاع الخاص والمجتمع المدني والنقابات المهنية من جهة أخرى، ويشار إليه أيضا بأنه "سلسلة الدواء" التي تمر بمراحل متعددة، تبدأ بالأبحاث عن الأدوية الجديدة أو مركبات كيميائية جديدة وتطويرها وتنتهي باستعمال المرضى للأدوية ومراقبة فعاليتها. وجميع المراحل قد تكون معرضة للفساد وهي تضم العاملين والمحترفين في المهن الصحية (الممرضين والصيادلة والأطباء) والمحامين والباحثين. وقد يتواجدون في الحكومات أو في شركات الأدوية الخاصة، أو في الجامعات والمراكز أو في منظمات المجتمع المدني. ومن أنماط السلوك غير الأخلاقي يمكن ذكر أربعة أنواع هي: الرشوة، صرف النفوذ، المنفعة غير الشرعية، سوء استعمال السلطة والمحاباة. وقد ورد تعدادها في قانون العقوبات اللبناني وهي قد تكون موجودة في الإدارة العامة بما فيها قطاع الدواء.

❖ الرشوة:

إن كل موظف التمس أو قبل لنفسه أو لغيره هدية أو وعد أو أي منفعة أخرى يقع تحت طائلة قانون العقوبات وتفرض عليه عقوبة الحبس والغرامة النقدية. وهذا ما يعرف بالرشوة. الرشوة نوعان: الأول يمارسه من يتمتع بصلاحيات معينة، لقاء قيامه بعمل مخالف للقانون. أما الثاني فيحصل من قبل صاحب المعاملة الذي يعرض على الموظف الرشوة لقاء عمل مخالف للقانون. وفي الوضعين، هنالك الراشي والمرتشي، وكلاهما يتعرض للعقوبة (المادة 351 من قانون العقوبات في لبنان).

❖ صرف النفوذ:

يمارس صرف النفوذ عن طريق خدمات شخص ثالث، وهو الوسيط، لكي يحصل الأول على الخدمات المطلوبة من الموظف المعني. أما الأحكام الخاصة بصرف النفوذ فنجدها في المادتين 357 و 358 من قانون العقوبات. ونصت المادة 357 منه على ما يلي: "من أخذ أو التمس أجراً غير واجب أو قبل الوعد به سواء كان لنفسه أو لغيره بقصد إنالة آخرين أو السعي لإنالتهم وظيفة أو عملاً أو مقاولات أو مشاريع أو أرباحاً غيرها أو منحاً من الدولة أو إحدى الإدارات العامة أو بقصد التأثير في مسلك السلطات بأي طريقة كانت، عوقب بالحبس من شهرين إلى سنتين وبغرامة أقلها ضعفا قيمة ما أخذ أو قبل به.

❖ المنفعة غير الشرعية:

إن المنفعة غير الشرعية هي المنفعة الشخصية التي يحصل عليها الموظف من خلال ممارسة وظيفية في مؤسسة عامة أو إدارة عامة. ويعتبر هذا العمل غير شرعي ويقع تحت طائلة العقوبة.

❖ سوء إستعمال السلطة

إن كل موظف عام يستعمل سلطته أو نفوذه ليؤخر تطبيق القوانين، أو يعتمد إلى عدم تطبيق القوانين أو تطبيقها بشكل مخالف للأصول، أو يكشف الأسرار التي إطلع عليها خلال ممارسته لمهام وظيفته، يكون قد أساء إستعمال السلطة، ويقع عمله هذا تحت طائلة العقوبة بموجب المادة 371 من قانون العقوبات اللبناني.

كذلك جرم التواطؤ والمحاباة (delit de favoritisme) وهو محاولة توفير منفعة لا ميرر لها للغير عبر القيام بعمل مخالف للأحكام التشريعية والتنظيمية، الهادفة إلى ضمان حرية مشاركة مقدمي العروض في الصفقات العامة والمساواة بينهم. فيقوم الموظف المتواطئ بوضع شروط معينة يستفيد منها شخص محدد، لقاء منفعة شخصية له.

وإذا كانت هذه الآفات الأربعة ذكرها قانون العقوبات في لبنان، فإن هناك أنماطاً أخرى من السلوك اللا أخلاقي تدخل تحت عنوان عريض هو **تعارض المصالح** الذي يمثل الدافع الأساسي لتوليد السلوك الفاسد لدى الموظف. عندما يقوم بـ:

- إستثمار شخصي في شركة بعينها.
- ممارسة المحسوبية أو المحاباة عند تعيين المستخدمين.
- تلقي فوائد معينة بعد إنتهاء المهمة أو التقاعد من قبل شركة متعاقد معها.

فإذا ما وجد تعارض في المصلحة لدى مسؤول حكومي، أوخبير بإحدى اللجان الحكومية فقد تُمارس عليه ضغوط من المستفيدين، مما يُؤثر على إتخاذ القرار النهائي لتلك اللجنة بدل من إتخاذ القرار المبني على القرينة العلمية.

أما إذا تطرقنا إلى دراسة النفس البشرية المُشبعة بحب الذات والمصلحة الخاصة على حساب المصلحة العامة، فإننا لا نرى أدق من دليل الرشوة الذي وضعه الدكتور انطوان مسرة في تعبئة المجتمع المدني ورفع درجات إدراكه ويقظته لمحاربة الفساد وذلك انطلاقاً من حالات واقعية شملت تسعة عشر نوعاً من السلوك الإداري:

تعظيم المعاملة- التحدي الخفي- الإنشغال- اللطافة- التهديد الصاعق- المبادرة الدعائية- التواطؤ الصريح- الإستتباب- الوكالة المباشرة- العمل المزدوج- الفضل الوهمي- العملية المثلثة- الإدارة المتسامحة- المحبة المنظمة- العلاقة التجارية- التطهير المفيد- الضريبة الوهمية- التدوير والتعاونية.

(وفي ملحق هذا المشروع ذكر لتفاصيل دراسة د. مسرة (ملحق رقم 4) حيث يُعرّف عن هذه الحالات).

وإضافة إلى ما ورد في نظام الموظفين المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 سنذكر بعض المواد القانونية ومصادرها المتعلقة بمعاينة الموظفين المخلين بواجبات الوظيفة العامة في لبنان من قانون العقوبات رقم 340 تاريخ 1943/3/1 (ملحق رقم 5) ومن نظام المجلس التأديبي العام للموظفين رقم 7236 تاريخ 1967/5/8 (ملحق رقم 6).

كل هذه الآفات تؤدي إلى الإثراء غير المشروع والذي ذكر في المادة الأولى من القانون رقم 1999/154 (الإثراء غير المشروع) :

يقصد بالإثراء غير المشروع:

- الإثراء الذي يحصل عليه الموظف والقائم بخدمة عامة والقاضي أو كل شريك لهم في الإثراء، أن من يعيرونه إسمهم، بالرشوة أو صرف النفوذ أو استثمار الوظيفة، أو العمل الموكول اليهم (المواد 351 إلى 366 من قانون العقوبات)، أو بأي وسيلة من الوسائل غير المشروعة وإن لم تشكل جرماً جزائياً.
- الإثراء الذي يحصل عليه الموظف والقائم بخدمة عامة والقاضي وغيرهم من الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين، سواء عن طرق الاستملاك أو عن طريق نيل رخص التصدير والإستيراد أو المنافع الأخرى على اختلاف أنواعها، إذا حصل خلافاً للقانون.
- نيل أو سوء تنفيذ المقاولات والإميازات والرخص الممنوحة من أحد أشخاص القانون العام جلباً للمنفعة إذ حصلت خلافاً للقانون.

3-5 = خلفية الحركة المعاصرة لمناهضة الفساد

من أجل التأكد من أن القطاع العام يقدم الخدمة المطلوبة ، ومن أجل دفع القائمين على الخدمة العامة للتطلي بالنزاهة والتجرد والإخلاص لمهامهم وواجباتهم الوظيفية، نرى العديد من الدول، تلجأ إلى تأليف الهيئات واللجان المختصة بالإصلاح ومكافحة الفساد في القطاعين العام والخاص.

ومن أجل فهم السياق الذي يعمل برنامج الإدارة الرشيدة للأدوية من خلاله، فمن المفيد استعراض الخلفية التاريخية للحركة المعاصرة لمناهضة الفساد والاتفاقيات المرتبطة بها. في زمن انتشار الاستعمار، تبنى الأوروبيون بصفة عامة مبدأ "سيادة الأخلاق جغرافياً" وذلك لتبرير معاملاتهم الفاسدة، سواء على المستوى العام أو الخاص.

وفي المرحلة التاريخية التالية طور المثقفون الغربيون خطابهم المتعلق بالفساد بناءً على مفاهيم النسبية الحضارية، مع اعتمادهم مبدأ التنقيح واعتبار الفساد عاملاً إيجابياً مشاركاً في التنمية الاقتصادية.

وقد بدأت الحركة المعاصرة لمناهضة الفساد في الظهور بعد انتهاء الحرب الباردة . وهي تركز على النداءات الاقتصادية للفساد وتعتمد على الأدلة العملية لإثبات أن الفساد "ييطئ النمو الإقتصادي ويمثل ضريبة فادحة على الاستثمار".

كما تبين أن الفساد يؤدي إلى توزيع غير عادل وغير منصف للموارد العامة الشحيحة، كما يؤدي إلى تسرب الدخل القومي من الصناديق الحكومية إلى الحسابات الخاصة. كذلك فإن الفساد يقود بدرجة أقل مباشرة وإن لم تكن أقل فتكاً إلى فقدان الثقة في الحكومة.

ففي فرنسا تألقت مؤخراً لجنة الوقاية من الفساد

(La commission de prevention de la corruption)

وفي لبنان فقد تم استحداث وزارة الدولة لشؤون التنمية الإدارية التي تتولى متابعة ملفات الإصلاح الإداري. ويشار في هذا المجال إلى أنه صدر القانون رقم 33 تاريخ 2008/10/16 المتعلق بإبرام اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، على أن تقوم كل دولة ابرمت الاتفاقية بإنشاء هيئة أو هيئات، حيث الإقتضاء، تتولى منع الفساد وتضارب المصالح.

وهناك عدد من المبادرات الدولية الهادفة إلى مساعدة الحركة المعاصرة لمناهضة الفساد:

* إتفاقية منظمة الدول الأميركية لمقاومة الفساد

(The Inter-American Convention Against Corruption)

وقد أقرها 34 عضواً من منظمة الدول الأميركية في عام 1996.

* إتفاقية منظمة التعاون الإقتصادي والتنمية

(The Organization for Economic Co-operation and Development)

(OECD) حول مناهضة رشوة المسؤولين العموميين الأجانب في الأعمال الدولية. وقد

وقع المحاضر 29 عضواً من المنظمة بالإضافة إلى خمسة من غير الأعضاء في عام 1999

* إتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد

(The United Nations Convention against Corruption (UNCAC)) التي أقرتها الجمعية العمومية للأمم المتحدة في 31 تشرين الأول 2003 والتي خرجت إلى حيز التنفيذ في 14 كانون الأول 2005

* مبادرة الشراكة للهيئة العامة للإقتصاد العالمي لمكافحة الفساد

(The World Economic Forum Partnering Against Corruption Initiative (PACI)) والتي أعلن عنها رسميا كبار المسؤولين التنفيذيين من قطاعات الهندسة والتعمير والطاقة وصناعات المعادن والمناجم في كانون الثاني 2004

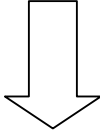
تحتل مسألة الرقابة المنظمة والتقارير التي تقدمها كل من مؤسسات المجتمع المدني وأجهزة الإعلام، مكانا حيويا لنشر ودعم الوعي بمسائل الفساد ولتحريك ودعم الجماهير والإرادة السياسية اللازمة لتنفيذ هذه الإتفاقيات بنجاح. ولا بد للحكومات من أن تظهر للجماهير، الضوابط والآليات المطبقة لدعم تنفيذ الإتفاقيات وللمنع وقوع الفساد. وكذلك إظهار آليات التعاون القانوني بين الدول. وتؤكد منظمة الشفافية بأنه لا يكفي أن تقدم الدول تقارير قائمة فقط على وصف ما اتخذته من التغييرات القانونية، بل يجب أن تتضمن معلومات عن الممارسات والإحصائيات المعبرة عن النتائج الواقعية المتماسكة

وعلى الرغم من نقاط الضعف والعقبات الموجودة، إلا أن حركة مناهضة الفساد إكتسبت تدريجيا قوة دافعة خلال العقد الماضي ويبدو أن تقدما ملحوظا سيستمر في المستقبل. كما أن برنامج الإدارة الرشيدة للدولية يقع في صلب تلك الحركة وروحها الإصلاحية، ومنها يستمد الدعم، كما يشكل إطار العمل القانوني وآليات التنفيذ والمحاربة.

وركزت الجهود المنصبة على مكافحة الفساد في القطاع العام، على تطبيق إستراتيجيتين أساسيتين. الأولى تعتمد، على أسلوب الإصلاح التشريعي، ويتولى سن القوانين المضادة للفساد، مع مراعاة التداعيات الجزائية المناسبة للإنتهاكات. ويشار إلى هذا التوجه في كثير من الأحيان، باعتباره "التوجه النظامي" الذي يحاول منع الممارسات الفاسدة، بالتخويف من العقاب.

اما الاستراتيجية الثانية، فتسمى في كثير من الأحيان بـ"توجه القيم"، وتحاول أن تعمل على دعم تماسك المؤسسات، عن طريق إعلاء القيم الأدبية والمبادئ الأخلاقية ودعمها، كأسلوب لحث موظفي الحكومة على التصرف بشكل أخلاقي.

ولقد أظهرت التجربة ان الإستخدام المنفرد لأي استراتيجية منهما، غير كاف، وان الاستخدام المتناسق لكليهما سوياً أمر مطلوب حتى يكون هناك اثر واضح لتأسيس " الممارسات الأخلاقية داخل أي مؤسسة".



استراتيجية مستندة على فرض النظام

استراتيجية مستندة على القيم

ولا بد من تفعيل هاتين الاستراتيجيتين بشكل متناسق، وذلك من خلال وضع الخطط المتفق عليها مع كافة الجهات المعنية والفاعلة بشكل يؤثر ويؤدي إلى الهدف، لأن ذلك يرتبط بقيم ومبادئ الانسان كما يرتبط بالقوانين التي تنظم سلوك البشر في كل مواقعهم. وإذا أردنا أن نشرح الفساد أكثر من خلال انماط السلوك اللاأخلاقي، فذلك من اجل أن يكون مشروع الاصلاح بعناصره وآلياته هادفاً إلى القضاء على الفساد بجميع الطرق الممكنة وفق الامكانيات والكفاءات والقدرات المتوفرة.

4-5= التشريعات والأنظمة لمكافحة الفساد

إن الإدارة الرشيدة تهدف لمكافحة الفساد، والقوانين اللبنانية تذخر بالأحكام المناهضة للفساد والعقوبات في المجال الإداري وفي القطاع الصيدلي بشكل خاص ، ولكن من المفيد الإشارة إلى السلطة الصالحة لفرض العقوبات في القطاع الإداري الداخلي والمبادئ العامة التي تحدد أطرها ومصادرها، ولا بد من ذكر أنواع الرقابة وآلية ضبط المخالفات والعقوبات.

❖ : المبادئ والمصادر التي ترعى العقوبات

في لبنان تعود السلطة التأديبية إلى كل من الرئيس التسلسلي للموظف المخالف والتفتيش المركزي والمجلس التأديبي العام، أما مخالفات الإدارة فيمكن الطعن بها أمام مجلس شوري الدولة وهو المحكمة الإدارية العليا في لبنان.

إن المبادئ التي تحكم العقوبات التأديبية هي:

- 1- مبدأ شرعية العقوبة أي ان تكون واردة بالنصوص القانونية
- 2- مبدأ عدم رجعية العقوبة اي استحقاقها منذ حصولها وليس قبلاً
- 3- مبدأ عدم تعدد العقوبات عن مخالفة واحدة
- 4- مبدأ التناسب بين العقوبة والمخالفة
- 5- مبدأ عدم تفويض السلطة التأديبية وذلك حفاظاً على التقييم والحساب العادل

- أما مصادر القواعد التي يخضع لها النشاط الإداري فتتمثل بمصدرين:
- 1- المصدر الأول في النظام القانوني العام السائد، ويتضمن القواعد التي تفرض على الإدارة (الدستور، القوانين، الاتفاقيات، العقود) والقواعد التي تأتي من داخل الإدارة كالأنظمة والقرارات الإدارية التي تتخذها السلطة الإجرائية وتلتزم بها.
 - 2- المصدر الثاني في مبدأ السلطة التسلسلية حيث سلطة الرئيس على مرؤوسيه / الأوامر والتوجيهات وتصحيح الانحرافات.

❖ أنواع الرقابة والسلطة الصالحة لفرض العقوبات

الرقابة هي نشاط معين يقوم به شخص أو جهاز متخصص يستند على القواعد القانونية المسلكية وهي تمر بعدة مراحل:

- وصف الأعمال أو الوقائع المنوي مراقبتها
- التحقق من مدى مطابقة هذه الأفعال أو الوقائع على القواعد القانونية
- اتخاذ الإجراءات لتصويب الانحراف ومعالجة الخطأ
- التماس النتيجة.

أما في مجال الإدارة فإن أهم أنواع الرقابة

- 1- رقابة السلطة التسلسلية من داخل الإدارة
- 2- رقابة الأجهزة المعنية من خارج الإدارة: كرقابة مجلس الخدمة المدنية، التفتيش المركزي، ديوان المحاسبة. (مجلس شورى الدولة: رقابة قضائية).
- 3- الرقابة السياسية (الرقابة المتبادلة بين السلطتين التشريعية والتنفيذية) ولن تأتي على ذكرها نظراً لتشعبها وعدم ارتباطها بشكل مباشر بمشروعنا.

أولاً: الرقابة التسلسلية: عن طريق:

- إعطاء الأوامر والتوجيهات
 - إعادة تنظيم عمل الدوائر
 - اتخاذ العقوبات المنصوص عنها (السلطة التأديبية)
- تفرض القوانين على الموظف إطاعة أوامر رئيسه تحت طائلة اتخاذ العقوبات التأديبية بحقه.

نصت المادة (14) من قانون الموظفين على:

" أن يخضع لرئيسه المباشر، وينفذ أوامره وتعليماته إلا إذا كانت هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للقانون بصورة صريحة واضحة، وفي هذه الحالة، على الموظف أن يلفت نظر رئيسه خطياً لهذه المخالفة الحاصلة ولا يلزم بتنفيذ هذه الأوامر إلا إذا أكدها الرئيس خطياً وله أي يرسل نسخاً من المراسلات إلى إدارة التفتيش المركزي".

تتناول رقابة السلطة التسلسلية الأعمال من حيث قانونيتها وملاءمتها وتقع المسؤولية على الرئيس كما يقع على عاتقه مسألة توزيع العمل على مرؤوسيه حسب الصلاحيات، وذلك لما فيه حسن التنظيم والمصلحة العامة.

ثانياً: رقابة الأجهزة الإدارية

أ- مجلس الخدمة المدنية وذلك من خلال:

- 1- السهر على تنفيذ القوانين وتقديم الاقتراحات فيما يتعلق بسير العمل .
- 2- الرقابة على الإدارات والمؤسسات العامة فيما يتعلق بالشؤون الذاتية للموظفين ومراقبة قانونية التعيينات والمعاملات التي ترد لاستطلاع رأيه والمعاملات.
- 3- رفع المستوى المسلكي
- 4- مراقبة وتحديد حاجة الإدارات إلى موظفين جدد.
- 5- إعادة تنظيم الهيكليات للإدارات العامة
- 6- السعي إلى تحسين أساليب العمل الإداري
- 7- تقديم الآراء والاقتراحات لمجلس الوزراء فيما يتعلق بإعادة تنظيم الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات وتحسين أساليب العمل فيها.

ب- رقابة التفتيش المركزي: تتوزع مهامه على 5 مفتشيات عامة، إدارية، مالية، تربية

، هندسية ، صحية واجتماعية وزراعية، تقوم بأعمال الرقابة والتفتيش وفق الآتي:

- 1- تشمل صلاحياتها الإدارات العامة والمؤسسات العامة والمصالح المستقلة والبلديات (لا يخضع القضاء والجيش وقوى الأمن الداخلي والأمن العام لسلطة التفتيش المركزي إلا في الحقل المالي وضمن الحدود المنصوص عليها في القوانين).
- 2- إيداء المشورة للسلطات الإدارية عفوياً أو بناءً لطلبها
- 3- تنسيق الأعمال المشتركة بين عدة إدارات عامة
- 4- القيام بالدراسات والتحقيقات والأعمال التي تكلفه بها السلطات
- 5- البت في العقوبات الواجب فرضها على الموظفين المخالفين.
- 6- مراقبة وتفتيش الموظفين حول كيفية قيامهم بالمهام الموكلة اليهم.
- 7- إحالة الموظفين المخالفين إلى ديوان المحاسبة أو الهيئة العليا للتأديب.

ج- ديوان المحاسبة (الرقابة المالية)

ديوان المحاسبة هو محكمة إدارية تتولى القضاء المالي، مهمتها السهر على الأموال العمومية والأموال المودعة في الخزينة.

المادة 33 من قانون المحاسبة العمومية اعتبرت رقابة ديوان المحاسبة من المعاملات الجوهرية، كما اعتبرت أن كل معاملة لا تجري عليها هذه الرقابة غير نافذة ويحظر على الموظف المختص وضعها في التنفيذ تحت طائلة العقوبة ويكون مسؤولاً من ماله الخاص عن حقوق الدولة.

وقد أوجب التشريع اللبناني على كل من رئيس مجلس الخدمة المدنية والتفتيش المركزي وديوان المحاسبة والهيئة العليا للتأديب تقديم تقارير سنوية عن أعمال الإدارة التي يرأسها إلى رئيس مجلس الوزراء ومجلس النواب والوزارات والإدارات المعنية ويمكن إدراج هذا الأمر في إطار الرقابة.

هذا في واقع القوانين في لبنان والذي يتطلب الالتزام والاحترام من أجل تنفيذه وتبيان دوره.

إن برنامج الإدارة الرشيدة للأدوية يلجأ إلى هذه التشريعات المناهضة للفساد المتواجدة في كل دولة لدعم النظام المتكامل ولتطبيق الإجراءات الإدارية والفنية المطلوبة. إذن، فليس الهدف القيام بتأسيس تشريعات ضد الفساد، وإنما العمل على تعزيز وتقوية التشريعات القائمة لحماية المبلغين ولمعاقبة مرتكبي الأفعال الفاسدة.

إن التشريعات المناهضة للفساد في لبنان على قدر من الأهمية إنما تحتاج إلى التفعيل لإبراز مصداقيتها ولتحديد مدى ملاءمتها كرادع لممارسات الفساد وإحداث التعديلات لمواكبة المستجدات اللازمة.

❖ آنية الإبلاغ وضبط المخالفات

إن مسألة الإبلاغ عن المخالفات يجب أن تتم فوراً وبشكل عفوي إلى الجهة المعنية من قبل من يعلم بها سواء كان مواطناً عادياً أو أجهزة الرقابة ولا بد أن تكون هذه الرقابة فعالة لتؤتي ثمارها ويجب أن تكون:

- سهلة واضحة ومفهومة.
- إيجابية أي لا تكتفي بكشف الانحرافات والمخالفات وتحديد المسؤولين عنها، بل الإشارة إلى وسائل علاجها ورسم طرق إصلاحها.
- متناسبة مع طبيعة العمل وحجمه
- ألا تكون تفصيلية أو مجتزأة لأنها تقضي على روح المبادرة.

- ألا تتعدد أوجهها وأجهزتها بصورة مغالى فيها مما يؤدي إلى إضاعة الوقت وتشتيت المسؤولية.

وهذا ما تشجع عليه الإدارة الرشيدة في القطاع العام الذي يتداخل دوره الإداري مع دوره في القطاع الدوائي والعاملين فيه من أجل ضبط المخالفات

كما تتسم معظم حالات الإبلاغ عن المخالفات بالشجاعة، ويقوم بها موظفون عموميون، ممن يضعون المصلحة العامة فوق المصلحة الشخصية الذاتية، على أن تراعي آلية الإبلاغ معايير معينة كحماية المبلِّغ من وقوعه كضحية للثأر من قبل مرتكبي أعمال الفساد. وكذلك حماية الموظفين في القطاع العام من البلاغات غير المسؤولة وغير الأخلاقية، والتي يمكنها الإساءة إلى سمعتهم وعملهم كنتيجة للإدعاءات المزيفة.

ولهذا السبب يجب أن تكون هناك مجموعة شروط لقبول البلاغات، وقد تم اقتراح ما يلي:

- 1- أن تتناول مشاكل أساسية
- 2- أن تكون مدعومة بدليل حاسم
- 3- أن تأتي فقط بعد إستفاد القنوات الروتينية
- 4- أن يقدر مبدئياً توصلها إلى نتائج مرضية

تشغل الآليات والإجراءات الخاصة بالإبلاغ عن المخالفات مكاناً أساسياً في أي نظام. ويمكن إيراد بعضها والمنصوص عنه في القوانين اللبنانية:

1- المراجعات والشكاوى التي يقدمها أصحاب المصالح إلى الإدارة المختصة برفع الضرر الذي لحق بهم بسبب المخالفة أو الضرر الذي لحق بهم من العامل داخل الإدارة أو خارجها، على أن تقدم الشكاوى إلى المرجع الصالح. فالشكاوى بحد ذاتها إبلاغ وتعتبر وسيلة للرقابة من خلال التأكد من جديتها وصحتها وإعطائها مجراها القانوني، لفسح المجال أمام المواطنين في الرقابة وبالتالي لوضع الأمور في نصابها بعد إصلاحها ومعاقبة المخالفين.

2- ورد في نظام الموظفين اللبناني في واجبات الموظف أن "يخضع لرئيسه المباشر وينفذ أوامره وتعليماته إلا إذا كانت هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للقانون بصورة صريحة وواضحة. وفي هذه الحالة على الموظف أن يلفت نظر رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة ولا يلزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها الرئيس خطياً وله أن يرسل نسخاً عن المراسلات إلى إدارة التفتيش المركزي".

وفي هذه الحال نرى أن التشريع اللبناني أعطى المرؤوس الحق في رفض تنفيذ أوامر رئيسه إذا كانت مخالفة صريحة للقانون، وقد أوجب عليه لفت نظر رئيسه لهذه المخالفة فإذا أصرّ على التنفيذ يلتزم ويتحمل الرئيس وحده نتائج أوامره وتعليماته المخالفة وله أن يبلغ التفتيش المركزي بهذه المخالفة لإجراء رقابته ووضع الأمور في نصابها القانوني ومعاقبة المخالفين.

3- المخالفات التي ترد في سياق العمل الإداري ويعرف بها الموظف المختص، وجب رفعها بالتسلسل الإداري إلى المرجع المختص بالإشراف والرقابة وإصلاح الأمور ووضعها في نصابها القانوني. وهذا النوع من الإبلاغ هو الأكثر فائدة وإيجابية في الإضاعة على المخالفات ومنع المخالفين من الإصرار على عملهم السلبي الذي لا يسيء لهم فقط بل إلى الإدارة وثقة الجمهور بها.

❖ العقوبات على التصرفات التي تستحق المجازاة

ان **الوظيفة العامة:** هي كيان قانوني قائم في إدارة الدولة . وهي تتألف من مجموعة أعمال متشابهة ومتجانسة، توجب على القائم بها التزامات معينة مقابل تمتعه بحقوق محددة. ويمكن أن تترتب على الموظف خلال حياته الوظيفية مسؤولية مسلكية أو جزائية أو مدونة، فكل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في القانون أو في نظام الموظفين أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهره بمظهر من شأنه الإخلال بمقتضيات الوظيفة تترتب عليه مسؤولية تأديبية أو مسلكية تجيز للسلطة التسلسلية أو التأديبية توقيع العقوبات التأديبية عليه، دون أن يحول توقيع هذه العقوبات من إقامة الدعوى المدنية أو الجزائية عليه عند الاقتضاء.

يمكن تعريف الخطأ المسلكي كالاتي:

- الخطأ المسلكي هو كل إخلال بواجبات الوظيفة إيجاباً أو سلباً ويتحدد الإخلال إما بعدم تأدية واجبات الموظف لوظيفته أصلاً أو بالتقصير بتأديتها بما تتطلب من حيطة ودقة.
- الخطأ المسلكي هو قيام الموظف بعمل من الأعمال المحظرة عليه.
- الخطأ المسلكي هو خروج الموظف على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته.

أما أنواع المسؤولية القانونية وفق القانون اللبناني فهي:

- 1- المسؤولية التأديبية أو المسلكية / العقوبات التأديبية والسلطة الصالحة لفرضها/في الإدارة/القضاء الإداري
 - 2- المسؤولية الجزائية/القضاء العدلي/
 - 3- المسؤولية المدنية/القضاء العدلي/
- فقد نصت المادة (54) من المرسوم الاشتراعي (112) تاريخ 59/6/12، نظام الموظفين في لبنان على ما يلي:
- "يعتبر الموظف مسؤولاً من الوجهة المسلكية ويتعرض للعقوبات التأديبية إذا أخلّ عن قصد أو عن إهمال بالواجبات التي تفرضها عليه القوانين والأنظمة النافذة، ولا سيما بالواجبات المنصوص عليها في المادتين 14 (واجبات الموظفين العامة) و 15 (الأعمال المحظرة) من هذا المرسوم الاشتراعي، ولا تحول الملاحقة الادارية دون الملاحقة الجزائية."مرفق ربطاً نسخة عنها الملحق رقم (7).

كما نصت المادة 62 من قانون الموظفين على ما يلي:

" إذا أتى الموظف عملاً مضرًا بالغير أثناء ممارسته الوظيفة أو بسبب ممارسته إياها، كانت الدولة مسؤولة تجاه الغير عن عمل الموظف وللدولة في حالة الحكم عليها بالعطل والضرر، أن تعود على الموظف إذا تراءى لها أنه ارتكب خطأ جسيماً كان من الممكن تلافيه"

أما في إطار الرقابة التسلسلية فيمكن اختصار العقوبات التأديبية المنصوص عنها وفق الآتي:

أ- عقوبات الدرجة الأولى: التأنيب، حسم الراتب لمدة خمسة عشر يوماً على الأكثر، تأخير التدرج لمدة ستة أشهر على الأكثر.

ب-عقوبات الدرجة الثانية:

- 1- تأخير التدرج لمدة 30 شهراً على الأكثر،
- 2- التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة لا تتجاوز 6 أشهر
- 3- إنزال درجة أو أكثر ضمن الرتبة نفسها
- 4- إنزال الرتبة
- 5- إنهاء الخدمة
- 6- العزل

وفي الملحق رقم (5) المرفق ذكر لأهم العقوبات التي تطال الموظفين بسبب الإخلال بواجبات الوظيفة العامة.

6- حقوق وواجبات المعنيين في إطار الإدارة الرشيدة (مجموعة قواعد السلوك)

الإدارة الرشيدة لا يمكن أن تنمو وتستمر إلا بحفظ الحقوق والواجبات التي تراعي المبادئ الأخلاقية السالفة الذكر، والتي يمكن تنفيذها وفق الآتي:

❖ المبادئ العامة المتعلقة بالحقوق

1- ان الصحة بأبعادها الأخلاقية والانسانية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية هي حق من حقوق المواطن على الدولة بإدارتها وموظفيها وعلى المجتمع بمختلف فاعلياته العاملة.

2- للمواطنين الحق في الحصول على استراتيجية صحية تقرها أعلى سلطة سياسية لتوفير الرعاية الصحية العلاجية والوقائية والتأهيلية للمواطنين كافة ولا سيما الفئات الأكثر عرضة للمرض (نساء ، أطفال ومسنين..). وذلك في كل من القطاعين العام والخاص.

3- للمواطن الحق في أن تقوم الدولة بوضع خطة لترشيد استعمال الدواء ووضع سياسة دوائية وطنية تكفل خفض الأسعار عبر اعتماد لائحة الأدوية الأساسية وإخضاع المستوردين لرقابة فاعلة وشفافة وتشجيع الصناعة الوطنية.

4- ان الصحة حق عام لا يجوز استغلاله تحت شعار حرية الصناعة والتجارة وذلك من خلال:

- إعادة النظر في مسألة إعداد الأطباء وأفراد الجهاز الطبي المساعد والموظفين في الإدارات المعنية

- تحسين المستوى العلمي للجهاز الطبي والصيدلاني عن طريق التدريب والتعليم المستمر.

- تنظيم المهن الصحية والطبية المساعدة وتطوير الموجود منها بشكل يواكب التطورات العلمية.

- التشديد على وجود (قانون آداب المهنة) لكل مهنة لها علاقة بتقديم الخدمات الطبية والصحية والحرص على مراقبة تطبيقه.

5- حق المواطنين في نظام معلوماتي صحي شامل يشكل قاعدة معلومات تستعمل في مراحل التخطيط وتقييم المشاريع والبرامج وتشمل سجلات خاصة بالأمراض الأكثر انتشاراً في لبنان.

- 6- حق المواطنين في تثقيف صحي في مؤسسات التعليم وعبر برامج مشتركة بين وزارة الصحة العامة والمجتمع الأهلي ووسائل الاعلام.

❖ حقوق المستفيد من الخدمة الصحية

حق المواطن في:

- 1- التمتع بأرفع مستوى صحي ممكن
 - 2- الحصول على رعاية صحية ذات نوعية وجودة تخضع لنظام حماية صحية متكامل.
 - 3- أن يكون الوصول الى الخدمة الصحية سهلاً.
 - 4- معرفة أسباب الحاجة الى الخدمة وشرح انعكاساتها والاختيار الشخصي والقدرة على تجنب طلب الخدمة اذا كان قادراً على الاستعاضة عنها بحلول بديلة وسهلة متاحة له.
 - 5- الاطلاع على المعلومات والمعطيات الموجودة على شبكات المعلومات الخاصة بكل خدمة وخصوصاً ضرر استخدام الأدوية من خلال مركز ارشاد ومعلوماتية.
 - 6- دواء خاضع لرقابة طبية وبكلفة مقبولة، استيراده غير حصري وخدمة طبية مكفولة وخاضعة للرقابة.
 - 7- شمول التغطية الصحية للأدوية خاصة أدوية الأمراض المزمنة والمعدات اللازمة لمتابعة العلاج خارج المستشفى.
 - 8- الاعتراض والشكوى في حالة التعرض للأذى من مقدم الخدمة.
 - 9- الافادة من تقنيات التطور العلمي والتكنولوجي بشكل لا يتعارض مع الأخلاقيات السائدة في المجتمع والتابعة للمهن الصحية.
 - 10- الحصول على موافقة المريض أو المتطوع على المشاركة في الأبحاث السريرية أو اختبار الأدوية وقرار حقه بالانسحاب منها ساعة يشاء وبالتعويض في حال الأذى.
 - 11- خدمات تثقيف تتيح له فهم وضعه والتعامل مع مشاكله وتخفيف تبعيته.
- كما سنرفق ربطاً بهذا المشروع (الملحق رقم 8) والمتضمن الحيثيات المبدئية حول حقوق الأفراد بشكل عام.

❖ واجبات المستفيد من الخدمة الصحية

من واجبات المواطن:

- 1- استيضاح سبب الحاجة الى الخدمة الصحية ومعرفة تأثيرها السلبي.
- 2- الامتناع عن تناول الأدوية من دون وصفة طبية.
- 3- الاقبال على وسائل التثقيف الصحي.

- 4- المشاركة في كلفة العلاج عبر الانتساب الى احدى المؤسسات الضامنة وتسديد الاشتراك المناسب.
- 5- التيقن والحذر قبل طلب أي خدمة من خدمات الطب البديل.
- 6- ترشيد الاقبال على الخدمة الصحية وعدم الاستهلاك المفرط للأدوية.
- 7- طلب الحصول على المعلومات الصحية واعطاء مساحة أوسع للاستعلام عن المشكلات الصحية وسبل الوقاية منها:قراءة كتب، مجلات علمية، انترنت...

❖ واجبات مقدم الخدمة الصحية

واجبات مقدم الخدمة الصحية:

- 1- أن يكون مطلعاً على التطورات والمستجدات العلمية.
- 2- أن يكون كلامه وارشاداته واضحة.
- 3- أن يعمل على توجيه المستفيد من الخدمة وتحويل الحالات الى اصحاب الاختصاصات عند الحاجة.
- 4- أن تكون علاقته مع المستفيد دائمة.
- 5- أن يأخذ في الاعتبار الامكانيات الاقتصادية للمستفيد عبر وصف الدواء الناجع ذي الكلفة الأقل والفعال.
- 6- أن يلتزم قانون الآداب المهنية المرعية وخصوصاً لجهة الحفاظ على السرية المهنية وعلى تقدير الظروف العائلية.
- 7- أن يقبل بالاستشارة والعمل ضمن فريق خاص في الحالات الصعبة.

❖ المعاملات الادارية الصحية

للمواطن الحق في:

- 1- توفر ملف المواطن الالكتروني الصحي.
- 2- الإطلاع على طرق اتمام المعاملات الادارية الصحية وأساليبها.
- 3- الحصول على المعلومات الضرورية حول وضعه الصحي والحصول على معلومات تعطيه المؤسسة الصحية المعنية عن التكاليف التقريبية المتوقعة التي قد يضطر لدفعها مقابل العلاج.
- 4- إنجاز معاملاته الصحية في الادارات الرسمية من خلال شبك واحد (ONE STOP SHOP)
- 5- الحصول على بطاقة صحية يبرزها عند الحاجة.

❖ **الواجبات والأعمال التي يجب على الموظف القيام بها**

إن الغاية الأولى لممارسة الوظيفة العامة هو تقديم الخدمات إلى المواطنين، فعلى الموظف وفق القوانين والأنظمة في لبنان (لا سيما قانوني الموظفين والعقوبات):

1- أن يستوحي في عمله المصلحة العامة دون سواها، ويسهر على تطبيق القوانين والأنظمة دون تجاوز أو إهمال ويخدم بأمانة أهدافاً وغايات الإدارة العامة.

2- أن يعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عن السلطة ذات الصلاحية وأن يلتزم التجرد والحياد في علاقته بأصحاب المصالح، فينجز معاملاتهم بسرعة ودقة وإخلاص، ولا يستعمل نفوذه أو سلطته لإعاقة أو لتأخير التطبيق أو التنفيذ، وأن يحافظ على مستندات الدولة.

3- أن يتصرف بصدق وأمانة ويتمتع بالاستقلالية بالتفكير واليقظة والأيسر وراء مكاسب شخصية ويسيء استعمال السلطة الممنوحة له. وأن يلتزم بالمعايير الأخلاقية ويمتنع عن أي عمل يمكن أن يؤثر سلباً على ثقة المواطنين بالإدارة العامة ونزاهتها.

4- أن يكون أميناً على الأموال العامة المنقولة وغير المنقولة، التي يتولى الإشراف على إدارتها أو صيانتها، وأن يكون حريصاً على تحقيق المنافع والعائدات المحقة للدولة.

5- أن يلتزم باحترام الصلاحيات الإدارية، فعلى الموظف أن يخضع لرئيسه المباشر وينفذ أوامره وتعليماته .

6- في حال كان رئيساً إدارياً، عليه:

- أن يتحمل المسؤولية باعتماده الوسائل القانونية الفاعلة لايجاد الحلول للمشاكل الإدارية التي تعترض عمله، والاستفادة بآراء معاونيه واتخاذ القرار على ضوء قناعاته.

- أن يسعى دائماً إلى تحسين وتحديث العمل في وحدته، وأن يسعى لتطوير قدراته المهنية وتوفير محيط عمل آمن وصحي.

- أن يثابر على عمله ويقاوم الضغوط على اختلافها.

- أن يكون مثلاً بالعمل والالتزام بآداب الوظيفة.

- أن يقوم بمساءلة الموظفين وقيم أداءهم بموضوعية وتجرد، ويحترم حقوقهم ويتعاون معهم بجدية دون محاباة أو تمييز، ويسهل إجراءات التحقيق والتفتيش

التي تقوم بها أجهزة الرقابة

- 7- في علاقته بزملائه، عليه :
- أن يتعاون بجدية، يساهم بآرائه لحل المشاكل ويمتنع عن أسلوب الانتقاد لا سيما العلني منه.
 - أن يكون دمثاً وصادقاً معهم ويحافظ على علاقات سليمة وودية معهم دون أي تمييز ويحترم خصوصياتهم ويمتنع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الاساءة.
- 8- أن يتفادى إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات إدارته.

❖ الأعمال التي يحظر على الموظف القيام بها

- يحظر على الموظف أن يقوم بأي عمل تمنعه القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما:
- 1- أن يلقي أو أن ينشر من دون إذن خطي من رئيس إدارته، خطاباً أو مقالات أو تصريحات أو مؤلفات في أي شأن كان أو المشاركة في برنامج تلفزيوني أو إذاعي.
 - 2- أن يعمل أو يحض الغير على الأزدراء بالأوضاع القومية وبشرائع الدولة (عدم الاضرار بسمعة الإدارة والمؤسسة).
 - 1- أن ينضم إلى المنظمات والنقابات المهنية. إلا ان القوانين المتعلقة ببعض الاختصاصات (الطب-الصيدلة- الهندسة ..) تفرض على الشخص الذي يريد ممارسة أحد هذه الاختصاصات، أن يكون منتسباً إلى النقابة العائدة لهذا الاختصاص. ولكنه يبقى خاضعاً مسلكياً للإدارة التي ينتمي إليها.
 - 2- أن يضرب عن العمل أو يحرّض عليه ، وأن يتفق مع زملائه على وقف أعمالهم أو تقديم استقالتهم بحيث يتعرقل معها سير إحدى المصالح العامة، وتجنب التصرفات التي تنتهك القانون والمبادئ الأخلاقية.
 - 3- أن يجمع بين وظيفته والوظائف الانتخابية (النيابية والبلدية والاختيارية). كما يحظر عليه أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مساهمة أو أن يكون له مصلحة مادية مباشرة أو بواسطة الغير في مؤسسة خاضعة لرقابته أو رقابة إدارته.
 - 4- أن يتقاضى أي تعويض كان وبأية طريقة كانت من الهيئات التي يناط بها أمر مراقبتها وأن يحصل على منفعة من معاملات الإدارة التي ينتمي إليها.

- 5- أن يلتبس أو يقبل، مباشرة أو بواسطة الغير، توصية أو هدية أو إكرامية أو منحة أو أي منفعة أخرى، له أو لغيره، لقاء قيامه بواجب أو للامتناع عنه أو للقيام بعمل مخالف للقانون أو لإلحاق الضرر بالغير أو لمصلحة العمل أو بقصد التأثير في مسلك السلطات.
- 6- أن يبوح بالمعلومات الرسمية التي اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته، إلا إذا رخصت وزارته خطياً بذلك، أو أن يكشف اسراراً أو معلومات تسيء إلى العمل.
- 7- أن ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو أن يشترك في تنظيمها .
- 8- أن يُكره شخصاً لأداء ما هو غير واجب أو ما يفوق ما هو واجب عليه
- 9- أن يعطي، في ممارسته الوظيفة، شهادة كاذبة من شأنها أن تجر على الغير منفعة أو ضرراً.
- 10- أن يستمر في عمله إذا كفت يده أو عزل .

❖ سلوك الموظف في حياته الخاصة

- إن الموظف يتمتع بالحريّة في حياته الخاصة، ولكن استناداً إلى قاعدة احترام المواطنين عليه أن يراعي المبادئ التالية ويحافظ على:
- 1- الشرف وهو مبدأ قانوني مرتبط بالمناقبية الوظيفية.
 - 2- الاهتمام بمظهره الخارجي.
 - 3- الاستقامة وعدم التهرب من دفع الضرائب.
 - 4- عدم القيام بالأعمال المخلة بالآداب العامة.
 - 5- أن يدخل بصفته موظفاً أي منزل أو ملحقاته دون مراعاة الأصول.
 - 6- أن يمارس أي مهنة تجارية أو صناعية أو حرفة مأجورة أو أن يقوم بأي عمل مأجور يحط من كرامة الوظيفة.

❖ حقوق الموظف على الإدارة

على الإدارة العامة:

- 1- أن تحدد بوضوح مهمات الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه إنجازاً، والتعامل معه في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الكفاءة والجدارة.
- 2- أن تؤمن ظروف عمل جيدة وآمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل لا سيما إذا كان بهدف الانتقام منه أو الإساءة إليه نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أعمال غير قانونية أو غير أخلاقية ارتكبت من قبل الغير.
- 3- أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين تقدمه ومساره الوظيفي
- 4- أن تضمن له حرية الرأي والتمييز في إطار النصوص القانونية.
- 5- أن تكفل حقه بالشكوى من أي تدبير أو قرار خاطيء اتخذ بحقه ، وأن تعمل على تصحيح هذا الخطأ.
- 6- أن تضع نظاماً عادلاً وفعالاً للحوافز المهنية .
- 7- أن يعطى راتباً يتوافق مع صعوبات ومسؤوليات الوظيفة في ضوء نظام عصري لتوصيف وتصنيف الوظائف.

7= تحديث القطاع الدوائي في القطاع العام

1-1= تحسين نظام الإدارة العامة

لمنع انتشار مظاهر الفساد في الإدارة العامة والقطاع الدوائي لا بدّ من البحث بإخلاص عن سبل إصلاح الإدارة وإعادة تفعيل دورها.

❖ الإدارة والإصلاح : المبادئ والوظائف

للإدارة السليمة عناصر لا يمكن الفصل بينها بسبب تشكيل تركيبتها المتكاملة وهي:

- 1- المدير : خبراته، أهدافه، طموحاته، شخصيته ، تأهيله العلمي، قدراته ومؤهلاته، وأساليبه في العمل وتعامله مع الآخرين
- 2- العاملين : العلاقة فيما بينهم ومع القائد
- 3- مناخ العمل الذي يجسد العلاقة بين المدير والعاملين معه
- 4- النظم والقواعد، القوانين والأنظمة المرعية الإجراء

ويتجلى دور القائد / المدير من خلال إستخدامه السلطة الرسمية التي يخولها له منصبه عبر:

- 1- التأثير على المرؤوسين بإستخدام وسيلة الحوافز /إيجاباً أو سلباً /
 - 2- التأثير على المرؤوسين بما يتمتع به من خبرة وكفاءة
 - 3- التأثير على المرؤوسين بإستخدام أهمية العواطف
 - 4- التأثير على المرؤوسين بقوة القهر والإجبار / العقوبات/
- وإذا كان الإداري الناجح هو من يجمع بين الفن الموهوب والعلم المكتسب، فإن الإدارة الناجحة هي التي تعتمد الوظائف التالية:

- 1- التخطيط: قبل التنفيذ لتحقيق الأهداف ورسم السياسات.
- 2- التنظيم : قبل التنفيذ، وضع الهياكل التنظيمية وتنمية الأجهزة.
- 3- القيادة : توجيه وإدارة المرؤوسين لتحقيق الأهداف.
- 4- الرقابة : رقابة التنظيم والأعمال والمطابقة مع الأهداف وإنتاجيتهم.

إن أهم مبادئ الإدارة هي: مبدأ تقسيم العمل، مبدأ تعادل السلطة والمسؤولية، مبدأ الانضباط والتأديب، مبدأ وحدة القيادة، مبدأ الأجر العادل، مبدأ تدرج السلطة، مبدأ المساواة في المعاملة، مبدأ استقرار العاملين، مبدأ روح الفريق، مبدأ روح المبادرة والابتكار (*).

(*) مجلة عالم الفكر، التنمية الادارية المجلد العشرون العدد الثاني 1989 (مهنية الإدارة ص13 وما بعدها د. علي السلمي)

إن الإصلاح الإداري لا يقتصر فقط على مجرد وضع نصوص تشريعية كانت أو تنظيمية، وتحديثها بين يوم وآخر، وإنما على تفعيل هذه النصوص وتطبيقها، ذلك إن أحدى أبرز معضلات الإصلاح الإداري تكمن في تعطيل النصوص القانونية والتنظيمية أو إساءة تطبيقها، من عدم تطبيق قانون الإثراء غير المشروع، إلى تعطيل جدول الترفيع، وجدول الترقية، وإعادة تنظيم الدوائر وإلغاء الوظائف الفائضة، إلى سوء تطبيق استخدام الأجراء والمتعاقدين، وإساءة تطبيق الحد الأقصى للتعويضات، وكذلك الأعمال الإضافية وغيرها.

وفي إطار الإدارة الرشيدة يمكن تعريف الإصلاح الإداري بأنه عبارة عن دراسة تحليلية وصفية رشيدة للأجهزة الإدارية بهدف تخليصها من الشوائب التي حالت دون فعاليتها في أداء الوظيفة الموكولة اليها بهدف معالجة الحالات "المرضية" على أن يتصف بالديمومة.

كما انه في إطار الإصلاح لا بد من إيلاء أهمية للجانب الأخلاقي، فالوظيفة أو العمل أي عمل يحتاج إلى إنسان لديه المناعة الأخلاقية والضمير المسلكي الذي يمنعه من أن يكون عمله وسيلة لبيع كرامته وضميره والمصلحة العامة برمتها.

وقبل وضع خطة الإصلاح الإداري المطلوب يمكن تقسيمه في اتجاهين متلازمين لا يمكن الفصل بينهما وهما عناصر الإصلاح وآلية الإصلاح وفق التالي (*):

عناصر الإصلاح	آلية الإصلاح
إدارة تنموية	إستيعاب وسائل الإصلاح وتحدياتها
أهداف وسياسات محددة	القدرة على بلورة السياسات وتحديد الأهداف
قيادة سياسية واعية	القدرة على إتخاذ القرارات الموضوعية
قيادة إدارية ذات كفاءة	القدرة على الحركة والمبادرة والإبتكار
قوى بشرية مؤهلة ومدربة	القدرة على أحداث التغيير والتنفيذ بكفاءة وفعالية
دعم سياسي فعال	القدرة على التطوير الإداري
تفاعل مجتمعي حقيقي	القدرة على المتابعة والتقييم الذاتي
قاعدة إقتصادية إنتاجية	القدرة على مواجهة المواقف المتغيرة/ تأهيل إداريين

(* مجلة عالم الفكر، التنمية الادارية المجلد العشرون العدد الثاني 1989 (اداريو التنمية ص 45 وما بعدها اسامة عبد الرحمن)

❖ الانحرافات الموجودة في القطاع العام

قبل المباشرة بوضع الإصلاح الإداري لا بد من ذكر بعض الانحرافات الموجودة في القطاع العام بهدف تشخيصها ووضع الوسائل العلاجية المناسبة ويمكن اختصارها كالاتي:

- قلة الإنتاج من قبل الموظف.
- ضعف المعنويات.
- التهرب من المسؤولية خوفاً من الوقوع في الخطأ.
- عدم إطاعة أوامر الرؤساء.
- إساءة استعمال الأموال العمومية.
- عدم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب.
- هجرة العناصر الكفوءة.
- فقدان التعاون الودي بين الموظفين افاقياً وعمودياً.
- فقدان روح الابتكار والمبادرة والتصرف المسؤول.
- المحسوبية وتدخّل السياسة في التوظيف.
- عدم واقعية التخطيطات في كثير من المجالات العامة.
- عدم واقعية طرق اختيار الموظفين.
- ضعف أجهزة الرقابة في الدولة.
- ضعف التدريب الإداري وعدم جديته.
- فقدان التحليل العلمي لحاجات الدوائر.
- وجود بعض الثغرات في قوانين الخدمة المدنية مما يستدعي تطويرها.
- عدم تطبيق قاعدة الثواب والعقاب.
- ضعف القيادات الإدارية.
- التبادل الذهني بين كثير من الموظفين.
- الوضع الإقتصادي وعدم تناسب الرواتب وغلاء المعيشة ومتطلباتها.
- التضخم في عدد الموظفين وعدم اتباع الطرق السليمة في توزيعهم.

❖ مدخل خطة الإصلاح الإداري/الاستراتيجية:

ومن خلال هذه الانحرافات والعودة لأسبابها الجذرية نرى إن المطلوب هو العمل على تطبيق المفاهيم العلمية المتطورة وتوظيفها لرفع كفاءة الإدارة والدفع بمهنتها، كتوظيف المعلومات وتحديد الأهداف وإستحداث الأساليب والوسائل المعاصرة لتسهيل العمل وإستخدام المعلومات

لإتخاذ القرارات الإدارية الصائبة وتحديث السلوك الإنساني والإستعداد للتغيير والإصلاح ويمكن إختصار خطة الإصلاح كالآتي:

1: الإهتمام بإختيار القيادات الإدارية المؤهلة والمتمتعة بالخبرة والكفاءة التي تمكنها من القيام بمهامها بشكل فعّال.

2: التدريب والتنمية المستمرة للقيادات الإدارية في مختلف المستويات والمواقع الإدارية لإحاطتها بالنظريات والاتجاهات الحديثة المتطورة في مجالات الإدارة المختلفة، وتطوير أنماط التفكير والسلوك الإداري.

3: توفير المناخ الصالح للعمل الإداري بشكل يسهم في تنمية رؤساء الوحدات ويدفعهم إلى العمل المنتج.

4: إيجاد جهاز يشرف على شؤون التطوير الإداري في الدولة بحيث يمارس دوره الأساسي في مجال تخطيط أبعاد التنمية الإدارية.

5: عمل الإدارة حيث تبدو كفاءة الإدارة المعاصرة وفعاليتها في مدى القدرة على تحريك المواقع وتعديلها لصالحها وفي سيطرتها على الموارد المتاحة، وتخفيض أثر القيود والضغوط المفروضة عليها في عناصر المجتمع المختلفة.

وتتبدى مظاهر الفعالية الإدارية في الآتي:

- حسن أداء وإستثمار الوقت.
- ضبط التكلفة وترشيد الإنفاق
- إنتظام وضبط تتابع العمليات في توقيتها الصحيح والتركيز على النتائج.
- دقة الأداء وإرتفاع مستوى الجودة في الأعمال.

❖ الطرق الممكنة للإصلاح الإداري/ مقومات ومقترحات

في لبنان، نرى أن تطبيق الإدارة الرشيدة بالأطر القانونية يحتاج إلى خطة عمل واضحة حيث يمكن اختصار الطرق التطبيقية الممكنة للإصلاح الإداري على الشكل التالي:

- 1- تجميع سنّ القوانين التي تحدد جميع المحظورات على الموظف وجميع واجباته وحقوقه وسلوكه داخل الوظيفة وخارجها في قانون واحد واضح وشامل يسهل تطبيقه بحزم
- 2- تعزيز أجهزة الرقابة الإدارية والمالية والموجودة حالياً وتوسيع نطاق عملها لتشمل جميع الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات بأسلوب لا يتعارض مع طبيعة عمل كل منها.

- 3- تحديد وقت مناسب لإنجاز المعاملات وترقيمتها والبت بها حسب الأولويات ومعاينة المخالفين (باشرت بها وزارة الصحة العامة اللبنانية).
 - 4- تفعيل المحاكم أو المجالس الادارية لمراقبة المخالفين وفرض العقوبات.
 - 5- تمكين وسائل الإعلام كافة من النقد بصورة حرة .
- إن الإصلاح ليس مستحيلاً بل هو صعب وطويل الأمد ودائم ومنتشعب الطرق والوسائل ومتنوع الأهداف والغايات.

ويمكن تلخيص بعض المقومات التي يجب توافرها لنجاح إصلاح الادارة وفق الآتي:

1. وجود السلطة السياسية القوية التي تؤمن بالاصلاح وتتفهم شروطه وتعمل على تحقيقه.
2. توافر عناصر قيادية مسؤولة في الادارة تتولى تنفيذ الاصلاح،
3. تطوير أنظمة الخدمة المدنية وتعزيز صلاحياتها.
4. إيجاد نظام فعال للحوافز الوظيفية يقوم على الثواب والعقاب، ويهدف إلى تشجيع الموظفين على العمل لبلوغ معدلات الانتاج المطلوبة بأقل وقت ممكن وبأقل كلفة ممكنة.
5. تحديث عمليات اختيار وتعيين الموظفين
6. وضع نظام متطور وفعال لترقية أو ترفيع الموظفين.
7. تطوير الأساليب والوسائل الهادفة لرفع مستوى الادارة وزيادة فعاليتها وتحسين واختصار المعاملات وتبسيطها وتوحيد نماذج المطبوعات وتنظيم المحفوظات وإدخال المكننة إلى الادارة والقضاء على الروتين أو الرتابة.(باشرت وزارة الصحة العامة بهذه الأعمال).
8. ضرورة الاعتماد بالدرجة الأولى والرئيسية، على مواطني الدولة من موظفيها وخبرائها القادرين والمؤهلين لوضع خطة الاصلاح الاداري وتنفيذها.
9. استجابة الاصلاح لرغبات الجمهور وحاجاته.

من هنا نستطيع أن نقول إن أهم مميزات الاصلاح الاداري السليم هي على سبيل المثال لا الحصر:

1. عمل مستمر
2. عمل متجدد ومتطور
3. عمل هادف، مخطط له مسبقاً بشكل جيد
4. عمل يستوجب تغييراً جذرياً وأصيلاً في الأشخاص وفي المفاهيم

5. عمل شامل لكافة المقومات الادارية وسائر خطواتها، ووضع اسس جديدة للعمل الاداري.

ويمكن وضع لائحة بالاقترحات الممكنة.

• بشأن الوظائف والموظفين فلا بد من:

1. تحديد مهام كل موظف وكل وحدة إدارية وكل إدارة عامة
2. إعادة تقسيم الوحدات الادارية والقضاء على تشابك الصلاحيات
3. إبعاد التدخلات السياسية
4. توسيع صلاحيات الرؤساء والمسؤولين مباشرة عن العمل
5. الغاء الوظائف غير الضرورية.
6. إنشاء معاهد إعداد وتدريب متخصصة في الشؤون الإدارية والفنية .
7. احترام المساعدين والاستفادة من طاقاتهم
8. مواجهة المشاكل واتخاذ القرارات، المتابعة وعدم ترك الأمور للمصادفات.
9. حسن استخدام الوقت.

• بشأن المعاملات فلا بد من:

1. إلغاء المعاملات التي لا لزوم لها. إختصار مراحل المعاملات والسرعة فيبتها واعتماد البريد كوسيله إتصال بين الجمهور والإدارة.
2. تبسيط الاساليب الادارية وتوحيدها/ العمل ضمن خطط مدروسة جيداً
3. تحديد المهل/ مهل انجاز المعاملات
4. ايجاد لا مركزية واسعة .
5. السرعة في تنفيذ المشاريع من خلال الموازنات وحسن تنفيذ هذه المشاريع.

• أما عن وسائل التنفيذ والرقابة فلا بد من:

1. تزويد الوحدات بوسائل عمل آلية.
2. توحيد أدوات العمل.
3. تنظيم حفظ الاوراق/ مكننة الأرشفة.
4. تفعيل الدور الإعلامي الإرشادي لجمهور المستفيدين وإقامة ندوات وحلقات علمية حول الموضوعات المطروحة والتعاون مع كافة وسائل الإعلام بهذا الخصوص.
5. تأمين فرض رقابة فعالة على المصالح المستقلة.

6. تعزيز التفقيش وتوجيه عمله ليس فقط نحو البحث عن المخالفة ومعاقبة مرتكبيها بل أيضاً نحو تحسين سير العمل.
7. إضافة مفتشيات عامة إلى أجهزة التفقيش المركزي تختص بالرقابة على نفقات وواردات الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات وتعمل على تحصينها.
8. إعطاء القضاء العدلي صلاحيات على الإدارة العامة
9. تأليف اللجان المتخصصة واللجان المساعدة في وزارة الصحة العامة.

2-7=تنظيم طرق وأساليب عمل الموظف

وهي من الأمور المهمة لوضع اسس سليمة لخلق الوظيفة العامة وذلك من خلال:

الشفافية في العمل:

- باعتماد الإعلام الصادق من قبل القطاع العام لكي يطمئن المواطن إلى إدارته ويبتعد عن الأخذ بالشائعات المغرضة التي تلتصق بالإدارة.
- بالحفاظ على الأسرار التي يحميها القانون كسرية الحياة الخاصة والملفات الشخصية أو الطبية إلا في حالات الضرورة إذا سمحت القوانين بذلك.
- وقد أوجب قانون الإثراء غير المشروع "على كل موظفي الفئة الثالثة فما فوق باستثناء أفراد الهيئة التعليمية أن يقدم عند مباشرته العمل وكأحد شروطها تصريحاً موقعاً منه يبين فيه الأموال المنقولة وغير المنقولة التي يملكها هو وزوجه وأولاده القاصرون وعليه كذلك أن يقدم خلال مهلة ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء خدمته تصريحاً ثانياً يبين ما أصبح يملكه هو وزوجه وأولاده القاصرون وأن يحدد أوجه واسباب الاختلاف بين التصريحين الأول والثاني".

اعتماد نظام التكليف المشترك

إن اعتماد الإدارة بتكليف شخصين أو أكثر للقيام بعمل إداري يحمي من الإنحراف وكذلك وضع لجان مساعدة ولجان مراقبة يساعد في سرعة إنجاز العمل وصحة ونزاهة القرارات المتخذة بشأنه . فالشراكة والتكليف المشتركة دليل على الشفافية في العمل.

7-3= تحسين نظام الإدارة في القطاع الدوائي

تنظيم القطاع الدوائي

إن عملية تنظيم القطاع الدوائي في غاية الأهمية وتتطلب وضع سياسة دوائية من قبل الدولة بالتنسيق مع إداراتها المعنية وكافة الجهات العلمية والنقابية التي تتعاطى في الشؤون العلمية والبحثية فيما يخص الدواء. وبالتالي فهي مهمة معقدة تشترك فيها أطراف مؤثرة عديدة ومصالح خاصة.

فيما يلي قواعد أساسية مقترحة لعملية تنظيم هذا القطاع:

- 1- الالتزام الكامل للحكومات و ضمانات قانونية سليمة وتأمين موارد بشرية ومالية مناسبة.
- 2- استقلالية الهيئات العاملة لتوفير عدم تضارب المصالح مع مراعاة مبدأ التنسيق والتعاون..
- 3- الالتزام بأصول ممارسات مهنة جيدة وبعمليات تفتيش نزيهة والسهر على تنفيذ القوانين.
- 4- العمل على تنظيم الأدوية التقليدية والأعشاب الطبية والأدوية البيطرية والزراعية من خلال إصدار النصوص القانونية اللازمة.
- 5- تأمين أنظمة لمراقبة ردود الفعل الضارة للأدوية (Pharmacovigilance) وآلية التبليغ عنها.
- 6- العمل على إصدار نظام خاص لمراقبة الدعاية وترويج الأدوية. (Code of Ethic) بعد مناقشة ضمن لجان مختصة.
- 7- التبادل الدولي للمعلومات الدوائية.
- 8- ضرورة إصدار المراسيم التطبيقية والتنظيمية اللازمة لتطبيق أحكام قانون مزاولة المهنة العائد إلى الوصفات الطبية.

كما يجب أن يكون للدولة اهتماماتها الخاصة ب:

- 1- وضع وتطوير الاستراتيجيات والسياسات والأنظمة الصحية التي تهدف إلى تطوير وتفعيل الإدارة وإعادة الثقة بالمرجعيات الرقابية.
- 2- مكافحة والقضاء على ظاهرة الفساد والرشوة واستغلال الوظيفة، وذلك بوضع اليد على مواقع الخلل وتصحيحها.
- 3- السعي بالتنسيق والتعاون بشفافية بين مختلف المرجعيات المعنية في موضوع الإدارة الجيدة للدواء.
- 4- وضع أطر لسياسة دوائية تؤمن الرقابة على الدواء المصنّع والمستورد .

- 5- تشجيع الصناعة الدوائية في لبنان بفرض اسس التصنيع الجيد للأدوية والاتجاه نحو الاكتفاء الذاتي وبأسعار مناسبة.
- 6- العمل على التشدد في تطبيق القوانين المتعلقة بآليات تسجيل وشراء الأدوية والمستلزمات الطبية.
- 7- تنظيم تبادل الخبرات في مجالات التعليم والتدريب الصحي والسعي إلى تحقيق تطوير وتوحيد نظم التعليم في كليات الصيدلة والطب والعلوم الطبية .
- 8- الاهتمام بتأمين الكوادر البشرية العاملة في القطاع الصحي.

الشفافية

إن برنامج الإدارة الرشيدة للأدوية يهدف إلى: تقييم الشفافية والتركيز على نقاط الضعف المعرضة للفساد في نظام الإدارة المتعلق بسلسلة الدواء، والاجراءات الممكن اعتمادها لمحاربة هذا الفساد. إن التزام العاملين في القطاع العام ضمن سلوك أخلاقي سليم، اثناء آدائهم لواجباتهم العامة، يمكنه أن يؤدي إلى منع الممارسات غير الأخلاقية ومحاربة الفساد. كما نرفق ربطاً **الملحق رقم (9)** المتضمن أهم تشريعات محاربة الفساد في مجال الصيدلة والدواء.

التعاون بين المؤسسات

لإنجاح مشروع الإدارة الرشيدة للأدوية، وتحقيق أهدافه، يجب التعاون الفعال، وتنسيق الجهود بين كافة المعنيين من خلال:

- 1- رصد وتحسس المشاكل ومعرفتها.
- 2- جدولة الأولويات للمشاكل.
- 3- جمع المعلومات السابقة والمتوفرة وإعادة وضع دراسات جديدة وموسعة للمشاكل وطبيعتها.

وعلى فريق العمل أن يبادر إلى التعاون مع الجهات الداعمة لحل مشكلة الفساد، ويُحدد بوضوح دور ومسؤوليات كل طرف، وآليات التعاون والتنسيق، ونظام المشاركة في المعلومات والموارد. كما تسمح هذه المشاركة لبرنامج الإدارة الرشيدة بالاستفادة من إنجازات الوكالات الأخرى، حيث يمكن لوزارة الصحة العامة البدء باتخاذ قرارات مرحلية لها صفة الواقعية وإمكانية التنفيذ ثم متابعة التنفيذ والرقابة لتقييم ما تم إنجازه.

أما بشأن التعاون مع المؤسسات لمناهضة الفساد فيمكن من خلال:

- 1- التخطيط العام الصحي السليم.
- 2- وضع نماذج للمؤشرات والتحليل والإحصاءات في إطار موحد لتسهيل جمع المعلومات لما يحقق مصداقية المرجعية المعتمدة التي تستند على أسس علمية وموضوعية وأخلاقية جديرة بالإحترام والتقدير المطلوبين.
- 3- القيام بحملات توعية موحدة أو على الأقل قائمة على التنسيق والمتابعة والرقابة .
- 4- إعادة النظر أو تطوير النظم والتشريعات.
- 5- الإهتمام بتوفير الإمكانيات الفنية والمادية وتطوير القوى العاملة (الكوادر الفنية والإدارية).
- 6- متابعة كل جديد وعالمي في الأنظمة الإدارية والصحية بما فيها أسس وإدارة برامج ضمان الجودة المتكاملة.
- 7- إنشاء مركز للمعلوماتية (Drug Information Center) لجمع البيانات وإجراء البحوث وتبادل الخبرات .
- 8- الإستعداد الدائم لمواجهة أي طارئ أو جديد (توقع الفرضيات وفق الوقائع).
- 9- السعي لزيادة الموارد المادية والإستفادة منها في تطوير الخدمات بأنوعها.
- 10- التوصية بزيادة المؤسسات أو الجهات المتخصصة والمتميزة لمتابعة التطورات العالمية.
- 11- مشاركة الجهات المتخصصة (النقابات الجامعات وغيرها....) في النهوض ووضع الأسس الجديدة لتكون متكاملة أكثر.
- 12- الجمع بين مسألتي التنمية وتنظيم الإدارة الجيدة للدواء ضمن سياسة شفافة .
- 13- مشاركة الجهات المعنية بالبيئة في هذا المشروع.

إدارة وتقييم برنامج الإدارة الرشيدة للأدوية

يحتاج التنسيق الفعال، وإدارة وتقييم برنامج الإدارة الرشيدة إلى الاستعانة بالأراء الفنية للمنظمات العالمية والانجازات التي قامت بها الإدارات الأخرى المتخصصة والدراسات المماثلة في دول الجوار.

كما يحتاج هذا المشروع إلى دعم فكري ومادي من الجهات العليا والمرجعيات المعنية وإلى فريق عمل مختص لتدريب جميع العاملين في وزارة الصحة العامة على ان يكون مكوّن من نوعين من الخبراء: من ذوى الخبرة فى تقييم وإدارة سلسلة الدواء، ومن الخبراء فى تسهيل عملية النشر الإجتماعى للقيم المؤسسية وفى تصميم وتطبيق البرامج التدريبية فى مجال الإدارة والقيادة.

4-7= دور مؤسسات المجتمع المدني والإعلام

للتثقيف الصحي دور أساسي في الوقاية من الأمراض وفي تغيير السلوكيات الرائجة والنمط الاجتماعي السائد.

إن التثقيف الصحي عملية مستمرة مدى الحياة ، تشمل تعزيز قدرات الفرد والمجموعات على اتخاذ قرارات صحية وسلوكية مستمرة مسؤولة، فلا يقتصر التثقيف على توثيق المعرفة فهي فهم الأمراض وأسبابها وانعكاساتها بل يضمن أيضا" التحفيز على التحلي بسلوكيات مفيدة صحيا: احترام الجسد ، التضامن الاجتماعي، التشارك والتعاون، القدرة على اتخاذ قرار حر ومسؤول.

ولكي يكون التثقيف الصحي فعالا" يقتضي أن يتكامل مع سلسلة تدابير يشارك فيها القطاع الرسمي والمجتمع المحلي، وأن يعطي الدعم المادي، وأن يكون له منهجية عمل ووسائل استطلاع لآراء الناس ولحاجاتهم فيأتي التدخل متطابقا" مع الحاجات ومنتما" لها.

استخدام التثقيف الصحي وسيلة لتغيير السلوك

يقوم هذا الاستخدام على وسائل الاعلام والنشر ومراكز الأبحاث في:

- 1- بث برامج تثقيفية منهجية وموثوقة واصدار منشورات للهيئات الصحية والعلمية والأهلية.
- 2- ايجاد مؤسسة مشتركة بين الهيئات الرسمية والقطاع الأهلي تكون مهمتها تزويد المؤسسات الرسمية والجمعيات والأفراد بوسائل التثقيف وتقديم النصائح العلمية للتخطيط المنهجي.
- 3- تشجيع الدراسات والأبحاث وبخاصة السلوكية الاجتماعية بغية أن تأتي التدخلات فعالة ومتطابقة مع الحاجات على أن تنشر المعلومات وتوزع على الجمهور بأسلوب واضح مفهوم وشفاف.
- 4- تقويم المواد التثقيفية المستعملة.
- 5- وقف الاعلانات المضرة بالصحة (التدخين، الكحول...) وغيرها، ووقف الاعلانات المضللة من منتلي صفة أخصائي في الصحة والتي تؤثر سلباً على صحة الأفراد.

دور الإعلام :

إن للإعلام المرئي والمسموع والمقروء دوراً مركزياً وفاعلاً في التثقيف الصحي كوسيلة اتصال مباشرة. والإعلام الفاعل الذي يراعي هذه العلاقات بشفافية لا بد أن يتصف بما يلي:

1. خلق أو إختراع أنواع الإتصال/ التواصل.
2. تواصل مقبول وسهل يحقق الأهداف المرجوة.
3. توجه إلى العقل والإحساس في آن واحد ورفع درجة الوعي على واقع الفساد وخطورته.
4. الانسجام مع القوانين والأنظمة المرعية
5. أن يكون متوفراً في وزارة الصحة العامة بشكل وحدة خاصة يلحق بها إعلامي أو أكثر مع تأمين جميع المتطلبات البشرية والمادية. وتراقب هذه الوحدة البرامج الصحية على شاشات التلفزة والمواضيع التي تنشر في الصحافة المكتوبة، وإعداد تقارير عنها بغية رفعها إلى الجهات المختصة في وزارة الصحة العامة لاتخاذ الاجراءات المطلوبة إذا تجاوزت هذه المواضيع الطبية القواعد الصحية.

دور المجتمع المدني والصحافة

على الجهات المعنية الرسمية تشجيع ودعم المجتمع المدني بجميع مقوماته وأدواره وأن تستجيب لطلباته واقتراحاته وجهوده الداعمة والمعززة لمشروع الإدارة الرشيدة للأدوية فيمثل دور المجتمع المدني في الترويج والنشر الاجتماعي للقيم، لحقوق الإنسان ببيئة نظيفة وصحة سليمة. ويمكن القول بأن مؤسسات المجتمع المدني تقوم بدور الضمير الأخلاقي في المجتمع، كما تحمي المجتمع من تجاوزات الحكومة والقطاع الخاص.

8 = الخلاصة

إن تأسيس وإدارة نظام متكامل داخل قطاع الأدوية في وزارة الصحة العامة، يتطلب مكونات متطورة على جميع الأصعدة وقدرات وقيادات ضرورية ليتم العمل بكفاءة وشفافية وأخلاقية وتحدي لمشكلة الفساد في الممارسات اليومية. ومن غير الممكن أن يبدأ ويستمر العمل من خلال هذا المشروع إلا إذا تم تخصيص ميزانية ملائمة خاصة له، وإرادة إدارية وسياسية باستثماره ودعمه.

ومن موقع ثان، فإن الإخلاص والالتزام بقواعد السلوك الأخلاقية هو واجب لأي موظف وخاصة من خلال دراستنا هذه، لا سيما موظف القطاع العام، هذا الحافز المبني على قيم أخلاقية أساسية بممارسته اليومية، يمنح الموظف الشجاعة والقوة والحماس في تأدية واجباته واتخاذ مبادرات جريئة وصعبة وحتى القيام بعمليات تغيير لتصرفات سابقة، وتهيئة عملية تأسيس لإدارة رشيدة في قطاع الأدوية . هذا القطاع الدقيق والمعقد والخطر على الصحة العامة.

9- الملحق

ملحق رقم (1)

مدونة الأخلاق

إن دراسة وتفعيل مدونة الأخلاق هو مبدأ لمزاولة المهام بطريقة سليمة تحترم المصلحة العامة. تشكل الأخلاقيات الوسيلة الوحيدة لتنظيم تصرفات الفرد الشخصية التي تدخل ضمن عملية تكوين القيم الأساسية.

كما تشكل النزاهة ضرورة لحسن سير العمل وضمان ثقة الرأي العام.

لذلك يجب على كل موظف الامتثال لهذه المدونة بهدف الحفاظ على السلوك الأخلاقي . وتنطبق مدونة الأخلاقيات على جميع الموظفين والقادة .

كما تطبق هذه القواعد في أي وقت وفي أي مكان خلال ممارسة المهام ، سواء كانت أنشطة مهنية أو اجتماعية.

ولحسن عملية التطبيق علينا أن نساعد في هذا المشروع على التعريف عن الألفاظ التالية هو واجب على كل موظف

التعاريف

العميل/ الزبون

أي فرد أو منظمة تربطها اتفاقات خدمات المسؤول عن السجلات المحاسبية وتسجيلها.

تضارب المصالح

وهي كل حالة حقيقية واضحة ، محتملة أو ممكنة، يمكن أن تجعل الموظف بشكل مباشر أو غير مباشر يفضل مصالحه الشخصية والتجارية أو مصالح أي شخص على حساب مصالح شخص آخر، بالإضافة الى أي حالة من شأنها أن تؤثر على ولائه وحكمه تجاه عمله.

موظف

كل عضو من الأعضاء العاملين في مؤسسة ، بمن فيهم الرؤساء، وعند الاقتضاء، المدراء.

معلومات سرية

أي معلومة غير معروفة من العامة وتؤثر على القرار أو من شأنها أن تؤثر على قيمة أي تغيير جذري في تشكيل الإدارة؛ أو أي تغيير جذري يتعلق بشؤون المجموعة.

إطار عام للإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي العام

وكذلك، أي معلومة يجهلها المواطن وتتعلق بالمهنيين، والموظفين، وأية معلومات شخصية ما لم تكن هذه الأخيرة ذات طابع عام بموجب القانون.

المعلومات الشخصية

أية معلومات تتعلق بأي فرد، سواء كان مريضاً أو موظفاً، والتي تمكن من التعرف على هذا الشخص.

المنصب

1- التقيد بالقوانين

أ. معرفة القانون والتشريع

على كل موظف ان يفهم ويمتثل لجميع القوانين والقواعد والأنظمة المرعية الإجراء. ولا يجوز للموظف ان يخالفها، بشكل مباشر أو غير مباشر.

ب. الالتزام المهني

على كل موظف أن يعمل بكفاءة، واجتهاد، وبحسن نية، وأن يتجنب تضارب المصالح. لذلك، عليه الا يشارك، بشكل مباشر أو غير مباشر، في عمليات غير عادلة وتمييزية، كما عليه الإبلاغ عن مثل هذه الممارسات وفقاً لسياسة كشف الحقائق.

ج. تمويل بعض الأنشطة المشبوهة وغسل الأموال

على كل موظف ان يعرف ويمتثل للأنظمة والإجراءات القائمة وعدم تمويل اي الأنشطة المشبوهة.

2. مبدأ سرية المعلومات

أ. احترام المعلومات الشخصية للأفراد

على الموظفين، وفقاً لطبيعة أنشطتهم في مجال الخدمات العامة، جمع واستخدام وحفظ المعلومات الشخصية الخاصة، والكشف فقط عن هذه المعلومات عندما يتيح بذلك قانون حماية المعلومات الشخصية في القطاع الخاص. ويتعهد الموظفون بحماية المعلومات الشخصية وحق الخصوصية، والامتثال لهذا القانون.

تبعاً لذلك، فمن غير القانوني للموظف الاستفادة شخصياً من معرفته بالمعلومات السرية، أو حتى الكشف عن معلومات شخصية للسماح لطرف ثالث باستخدام هذه المعارف أو لأي سبب آخر. بالإضافة إلى ذلك، على كل موظف ان يوقع يوم انضمامه الى المؤسسة التزاماً يحظر الكشف عن معلومات تتعلق بالزبائن لأشخاص غير مأذون لهم.

ب. احترام الخصوصية والمعلومات الشخصية للموظفين

يلتزم الموظفون باحترام القانون لحماية دقة وسرية وأمن المعلومات وخصوصيتها. وعليه اتخاذ التدابير اللازمة لحماية مصالح حق الافراد في الخصوصية.

ج. احترام المعلومات السرية للمؤسسات

يلتزم كل موظف بالحفاظ على سرية المعلومات التي في حوزته خلال ممارسة مهامه وعليه أن يتقيد في

إطار عام للإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي العام

جميع الأوقات بسرية المعلومات التي وردت، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً قانوناً في حال غياب ترخيص محدد، عليه مثلاً الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالسجلات والتقارير الداخلية، وخطط العمل، وطلبات براءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق المؤلف، والرسوم والنماذج الصناعية، وقوائم العملاء، والنتائج المالية غير العامة، والاتفاقيات، وتقارير مراجعة الحسابات، فضلاً عن المذكرات الشخصية في السجلات. ويستمر واجب احترام الالتزامات المذكورة حتى بعد توقف العمل.

3. الصدق / النزاهة

أ. الولاء للمؤسسة أو الإدارة العامة

على كل موظف، كجزء من نشاطه المهني، العمل وفقاً لمصلحة المواطنين، وعدم حرمانهم من المزايا التي تمنحها المهارات والقدرات، وعدم الكشف عن أي واقعة أو مسألة ذات نية خبيثة لتشويه سمعة المؤسسة، والتأثير على مصداقيتها أو تشويه صورتها أو سمعتها.

ب. التواصل مع أصحاب العمل بعد انتهاء الخدمة

يتعهد كل موظف أثناء عمله، من خلال التوقيع على شرط عدم المنافسة، عدم العمل أو القيام بأعمال تجارية مع شخص أو شركة تعامل معها أثناء خدمته، وذلك لمدة اثني عشر شهراً بعد إنتهاء خدمته.

4. الموضوعية / تضارب المصالح

أ. الهدايا والخدمات

يحظر على أي موظف دفع أو عرض أو الموافقة على دفع أو تقديم مكافأة، أو خدمة أو أي تعويضات أخرى مقابل صفقة، بشكل مباشر أو غير مباشر، إلى الشريك، أو الموظف، أو إلى أي مسؤول، أو مساهم أو أي شخص آخر له صلة مع احد منهم. كذلك، يحظر على أي موظف بصورة مباشرة أو غير مباشرة، قبول أو الحصول على علاوات، وهدايا، وهبات، وخدمات ترفيهية أو ما شابه ذلك من أشكال التعويض من أي نوع كان. وانطلاقاً من مبدأ هذا القانون، فإنه من الأهمية بمكان تجنب أي احتمال تضارب للمصالح. وفي حالة الشك، ينبغي على الموظف تجنب قبول أو تقديم هدية أو هبة، وأي شيء من شأنه أن يسمح لشعور الامتتان بأن يؤثر على حسه المهني.

ب. الأنشطة المهنية الخارجية

على كل موظف أن يبلغ رئيس إدارته ويحصل على إذن خطي قبل المشاركة في أنشطة خارجية. ليسمح به، يجب أن يحترم هذا النشاط مستويات عالية من الأخلاقية والسلوك المهني، وان يكون لائقاً بالمصالح العامة، وله طابع وسمعة تتماشى مع المعايير التالية:

- لا يؤثر على واجب العناية بالافراد الذين يتعاملون معه.
- لا يستخدم المعلومات حول الأشخاص الذين يتعاملون معه.

ج. مصلحة مالية

على كل موظف الا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في شركة منافسة أو في شركة تتضارب مصالحها مع مصالح المؤسسة التي يعمل لديها.

د. تداخل الوظائف

لا يمكن لأي موظف الجمع بين واجباته ومهام أي موظف يعمل في مؤسسة أو شركة أخرى، خاصة عندما يؤدي مثل هذا التراكم إلى تشويه صورته وسمعته.

هـ.الكشف عن تضارب المصالح

على كل موظف أن يضمن أن التدابير والقرارات التي تقع ضمن ولايته لا تضعه في حالة يمكن أن تؤدي به، بشكل مباشر أو غير مباشر، إلى تعزيز مصالحه الشخصية، ومصالحه التجارية، أو مصلحة شخص ذو صلة .

5. مسؤوليات المنظمة

أ. المحافظة على بيئة عمل سليمة

التقيد بقانون معايير العمل وغيرها من الأنظمة التي تخضع لها وتدين أي شكل من أشكال المضايقة و تسهيل بيئة عمل سليمة ومليئة بالتحدي حيث يتم الاعتراف بكفاءة وأداء الموظفين.

ب. التدريب والتنمية المهنية

لكل موظف برنامج التدريب والتطوير المهني لتعزيز الخبرات والخدمات ذات الجودة من حيث :

-التدريب على مهام الموظف؛

-التدريب في اطار التنمية المهنية.

أهمية خاصة لعملية التدريب المستمر .

ج. ضمان السلامة المالية للمؤسسة

يلتزم الموظفون تقديم تقارير دقيقة وموثوقة لإدارة شؤونهم بطريقة تحترم وفاءهم بالتزاماتهم القانونية والمالية.

د. سياسة الكشف عن الحقائق

من خلال سياسة الكشف عن الحقائق، على كل موظف الإبلاغ عن عملية ارتكاب أي خطأ من قبل أحد الموظفين والتأكد من تطبيق كافة التدابير الممكنة لتجنب أي شكل من أشكال معاقبة الموظف. وعلى كل موظف أيضاً أن يكون على بينة من الواجب المعنوي والأخلاقي للكشف عن مخالفات تؤثر سلبياً على سمعة المهنة، وعلى سمعته من جهة أخرى.

6.المسؤولية الشخصية

أ. العلاقة بين الموظفين

بناءً على سياسة الرفاه في العمل ، على كل موظف الإسهام في خلق بيئة عمل سليمة خالية من جميع أشكال المضايقات. حيث تعزز عملية التواصل البناء، والكفاءة والمهني، وتبادل المعلومات ذات الصلة عند ممارسة مهامه.

إطار عام للإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي العام

كذلك على الموظف تجنب الأحاديث غير الحكيمه، والقيل والقال، والتجني على الآخرين أو أي شكل آخر من المواقف التي تضر بالعلاقات المهنية المحترمة والودودة.

ب. واجبات الاجتهاد والانضباط والأساس المعقول

على كل موظف ان يحترم مستويات عالية من الأخلاقية والسلوك المهني في ممارسة مهامه. وعليه التصرف بحكمة، وكفاءة، وإنصاف واحترام واجب الولاء والصدق . وعليه ان يضع مصالح المؤسسة قبل مصالحه الخاصة، وألا يقوم بأية ممارسات قد تمس بمصالح المجتمع.

ج. استخدام ممتلكات المؤسسة

لا يمكن استخدام ملكية المؤسسة لمنفعته الخاصة أو لحساب أي طرف آخر.

هـ. استخدام وقت العمل

على كل موظف استخدام وقت عمله بشكل فعال ينفذ خلاله المهام الناجمة عن وظيفته .

7. النزاهة في الاسواق

أ. المعاملات الشخصية

على كل موظف أن يضمن ألا تتعارض المعاملات الشخصية مع مصالح الآخرين.

بالإضافة إلى ذلك، على كل موظف ان ينجز المعاملات بطريقة فعالة .

ب. سياسة المعاملة العادلة والربح السريع

يتكفل كل موظف بمعاملة الجميع بطريقة عادلة ومنصفة، والبعد عن كل عملية ربح سريع غير أخلاقي يستفيد منه.

في التنفيذ

على كل موظف أن يمتثل لمدونة قواعد السلوك هذه. وتطبق القواعد المنصوص عليها في هذا القانون في أي وقت وفي أي مكان خلال ممارسة الواجبات المهنية، سواء كانت أنشطة مهنية أو اجتماعية. إن عدم مراعاة هذه المدونة قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل أو إنهاء العقد.

الإبلاغ والموافقة

أنا الموقع أدناه
(الاسم الكامل)

اصدق بانني تبّلغت نسخة عن مدونة قواعد السلوك. وقد أتيت لي الوقت لقراءة المدونة وفهم أحكامها والقبول بها، كما اتعهد بالالتزام بها.

التاريخ:

توقيع الموظف

.....
(يضم هذا المستند إلى الملف الخاص بالموظف)

شكراً لتعاونكم

الإدارة.

.....

ملحق رقم (2)

مبادئ القيادة

إن القادة الحقيقيين يُصنعون ولا يولدون

إذ أن القادة الجيدين يتطورون من خلال الدراسة الذاتية، والتعليم، والتدريب، والخبرة التي لا تتوقف أبداً.

القيادة هي العملية التي بفضلها يؤثر شخص على الآخرين لإنجاز هدف ويدير المنظمة بطريقة تجعلها أكثر تماسكاً. ينفذ القادة هذه العملية من خلال تطبيق صفات القيادة التي يتمتعون بها، **كالثقافة والأخلاق، والطباع، والمعرفة، والمهارات.**

تنص نظرية القيادة على ثلاث طرق أساسية لشرح كيفية تحول الناس إلى قادة. طريقتان تنص منهما على أهمية عملية تنمية القدرات القيادية لعدد ضئيل من الناس. وهذه النظريات هي التالية:

- قد تؤدي بعض السمات الشخصية باصحابها إلى أدوار قيادية.
- قد تسبب أزمة أو حدث هام إلى ترفع شخص إلى مستوى المسؤولية، مما يبرز صفات قيادية استثنائية في شخص عادي.
- يمكن للناس أن يختاروا منصب القادة. فيتعلمون مهارات القيادة.

إن أساس حسن القيادة يكمن في التمتع بطباع جيدة وبخدمة للمؤسسة لا تتخللها أية مصلحة شخصية.

ما الذي يدفع أي شخص ليرغب في اتباع قائد؟

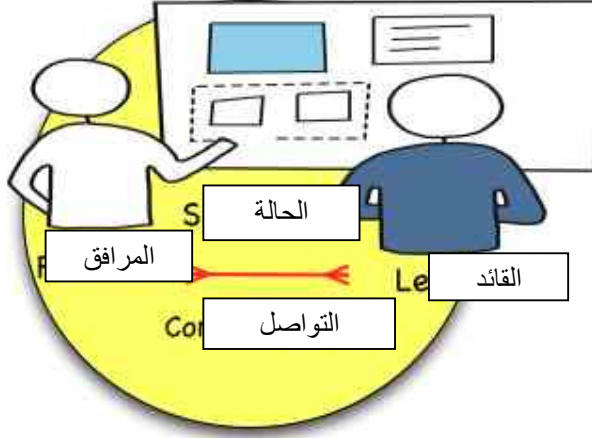
يرغب الناس في أن يرشدهم الشخص الذي يحترمونه والذي يتمتع بالقدرة على التوجيه والارشاد الواضح.

مبادئ القيادة

- 1- معرفة النفس والبحث عن تحسين الذات-معرفة الصفات وما يمكن معرفته أو ما يمكن تنفيذه.
- 2- الكفاءة المهنية (تقنية وإدارية)
- 3- تحمل المسؤولية وإمكانية اتخاذ إجراءات تصحيحية
- 4- اتخاذ القرارات السليمة وفي الوقت المناسب
- 5- القيادة الجيدة للموظفين
- 6- معرفة الموظفين والبحث عن رفايتهم والعناية بهم
- 7- التواصل مع الموظفين
- 8- تنمية الشعور بالمسؤولية لدى الموظفين
- 9- فهم المهام والإشراف عليها وإنجازها
- 10- التصرف كفريق واحد مع الموظفين
- 11- استخدام كامل قدرات المؤسسة

عوامل القيادة

هناك أربعة عوامل رئيسية في القيادة:



التبعية/المرافق:

تختلف اساليب القيادة باختلاف الافراد. فعلى سبيل المثال، يتطلب الموظف الجديد مزيداً من المراقبة من أي موظف ذي خبرة. كما يتطلب الشخص الذي يفتقر إلى الحافز نهجاً مختلفاً من النهج المتبع لفرد يتمتع بدافع عالي المستوى.

القائد

التمتع بفهم صادق لما هو، لما يعرفه وما يمكنه القيام به.

التواصل

ان عملية التواصل وطريقة التواصل تبني أو تهدم العلاقة بين القائد وبين الموظفين.

الحالة

الحكم ليقرر أفضل مسار قيادي مناسب لكل حالة.

الصفات

هنالك أطر توجيهية للقائد الذي يمكن الوثوق به ويخلق من حوله الاحترام.

تكون وتعرف وتنفعل

كن مهنيًا. كن وقيًا للمؤسسة، و نفذ مهامك من دون مصلحة ذاتية، وتحمل المسؤولية الشخصية.

كن مهنيًا بامتلاك طباعاً وصفات جيدة. :النزاهة والكفاءة والصراحة والالتزام والشجاعة والبساطة والشفافية، والخيال.

اعرف عوامل القيادة الأربعة: التبعية والقائد والحالة والتواصل.

إطار عام للإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي العام

اعرف نفسك.: نقاط القوة والضعف في طباعك، والمعرفة والمهارات التي تتمتع بها.

اعرف الطبيعة البشرية: الحاجات البشرية، والعواطف، وكيفية تعاطي الأفراد مع الإجهاد.

اعرف وظيفتك: كن فعالاً وقادراً على تدريب الآخرين في مهامهم.

اعرف مؤسستك: من تقصد لطلب العون، وبيئته وثقافته، ومن هم القادة غير الرسميين.

قم بتوفير التوجيهات: تحديد الأهداف، وحل المشكلات، واتخاذ القرارات والتخطيط.

قم بعملية التنفيذ: التواصل والتنسيق والإشراف والتقييم.

قم بعملية التحفيز: تنمية الروح المعنوية والروح الجماعية في المنظمة وتقديم التدريب والمشورة

الأهداف والقيم والمفاهيم

يؤثر القادة على **البيئة** في العمل من خلال ثلاثة أنواع من الإجراءات:

1. أهداف ومعايير الأداء التي وضعوها.
2. القيم التي وضعوها للمؤسسة.
3. الأعمال والمفاهيم التي وضعوها للأفراد.

تتمتع المؤسسات الناجحة بقيادة يضعون **المعايير العالية والأهداف الكاملة**، مثل الاستراتيجيات وقيادة الأسواق، والخطط والاجتماعات والعروض، والإنتاجية، والجودة، والموثوقية.

تعكس **القيم** قلق المؤسسة على موظفيها، وعملائها والمستثمرين والبائعين، والمجتمع المحيط بها. وتحدد هذه القيم طريقة العمل والاجراءات.

تحدد **المفاهيم** المنتجات أو الخدمات التي ستقدمها المؤسسة، والأساليب والإجراءات المتبعة في إدارة الأعمال.

إن هذه الأهداف، والقيم، والمفاهيم ستشكل "شخصية" المؤسسة، أو كيفية النظرة للمؤسسة من الخارج والداخل. كذلك تحدد الأدوار والعلاقات والمكافآت والطقوس التي تجري خلالها.

خريطة أنماط الأداء

رؤيا القائد: من الأخطاء التي يقترفها القائد

1. الإدارة عوضاً عن القيادة.
 2. خطأ في تقدير ولاء الفرد في عملية بناء الفريق.
 3. عدم تطبيق ما يدفعنا قدماً/ الحافز.
- عندما ينفق القائد مزيداً من الوقت في الإدارة عوضاً عن القيادة، تتأثر معنويات فريق عمله.

ما الذي يساعد في خلق قائد جيد؟

- التجربة الرفيعة المستوى
- الكفاءات الشخصية المتبادلة
- الإستقامة
- المرونة والإبداع
- الحب الشديد للعمل
- الراحة الكاملة في جميع الحالات
- الرويا التنظيمية
- العلاقات الإنسانية

المعتقدات :

هي عبارة عن إفتراضات أو قناعات يؤمن الشخص بصحتها فيما يتعلق بالناس والمفاهيم أو الأشياء. توجه المعتقدات والقيم والقواعد تصرفات الأفراد والجماعات وترشيدهم. تشكل القيم والمعتقدات القوى التي توجهنا وترشدنا. وفي المقابل فإن معرفة محيطنا يؤثر مباشرة على معتقداتنا وقيمتنا.

القيم:

هي أفكار تتمحور حول قيمة الأشياء والمفاهيم والناس وتنبثق عن معتقدات الفرد عينها. تشكل القيم أحد عناصر الموافق. وهي تساعد على تحديد الطريقة التي سنتصرف بها. كما تشكل الدافع لكافة الجهود الفردية والتنظيمية.

المواقف:

على الرغم من وجود العديد من التعريفات لها، إلا أن معظمها يتمحور حول فكرة إنطوائها على قياس الأشخاص والقضايا والأشياء. وتتغير المواقف مع مختلف الأحداث في حياة الفرد كما تختلف هذه التغيرات مع مرور الزمن.

القيادة السمات والصفات:

إن المدراء في المؤسسة يطبقون مهامهم على أكمل وجه في حين أن القادة يقومون بالصواب.

بناء التفوق والتميز:

لا يأمر القادة بتحقيق التوافق والتميز، بل يعمدون إلى خلق وبناء هذا التميز. فالتميز هو أن تكون كل ما يمكن أن تكون ضمن حدود القيام بما هو صحيح في المؤسسة وللوصول إلى التميز يجب التمتع بحسن السلوك.

سمات القائد الجيد:

أمين: يتحلّى بالصدق والنزاهة والصرامة في كل مهامه.
فعال: يعتمد على المنطق والعقل والمبادئ الأخلاقية .
يتطلع إلى الأمام: يحدد الأهداف وله رؤية للمستقبل تسري ويؤمن بها كل فرد في المؤسسة.
ملهم: يتحلّى بالثقة في كل ما يفعله من خلال إظهار القدرة على الإحتمال العقلي والجسدي والروحي ، يلهم الآخرين للوصول إلى آفاق جديد. كما يحتمل المسؤولية عند الضرورة.
ذكي: يقرأ ويدرس، ويفتش عن المهام المليئة بالتحديات .
منصف: عادل في تعامله مع الناس، يظهر التعاطف من خلال مراعاة مشاعر وقيم ومصالح ورفاه الآخرين.
منفتح: يبحث عن التنوع
شجاع: يتحلّى بالمثابرة لتحقيق هدف، بغض النظر عن العقبات التي تبدو مستعصية، يتمتع كذلك بالهدوء في حالات الضغط.
بسيط: يستخدم تقديره السليم لإتخاذ قرارات جيدة في الوقت المناسب.
مبدع: في الوقت المناسب يقوم بالتغييرات المناسبة والخطط والمناهج المتبقية.

الشخصية والسمات:

السمات: العدل الحكم، الموثوقية، المبادرة، الكياسة، النزاهة، الحماس، التقبل، الكرم، الشجاعة، المعرفة، الولاء، التحمل، الرزانة، التطوير والتحسين، روح الدعابة، الإلتزام، الإبداع، التواضع.

مبادئ القيادة الأحدى عشر:

- الكفاءة والفعالية
- معرفة النفس وتحسين الذات
- توفير الرفاهية للموظفين
- إبقاء الموظفين على علم بكل الأمور
- القدوة
- فهم المهمة وإنجازها
- تدريب الموظفين كفريق واحد
- إتخاذ القرارات السليمة في الوقت المناسب
- تنمية الشعور بالمسؤولية لدى الموظفين
- البحث عن المسؤوليات وتحملها.

ملحق رقم (3)

مبادئ لجنة نولان

أشارت لجنة نولان (المملكة المتحدة 1995) إلى أن هنالك سبعة مبادئ ذات علاقة بموضوع النزاهة في الحياة العامة وهي:

- 1- الأيثار: على شاغلي الوظائف العامة أن يتخذوا قراراتهم بناء على المصلحة العامة فقط ، ويحظر عليهم ان يحصلوا على أرباح مالية أو منافع مادية سواء لأنفسهم أو لعائلاتهم أو لأصدقائهم من جراء ذلك.
- 2- النزاهة: يحظر على شاغلي الوظائف العامة تعريض أنفسهم لوطأة التزام مالي أو أي التزام آخر تجاه أشخاص أو متطلبات خارجية قد تؤثر عليهم في أدائهم لمهامهم الرسمية.
- 3- الموضوعية: ينبغي على الموظفين إجراء إختباراتهم بناء على الإستحقاق والكفاءة لدى ممارستهم العمل العام .
- 4- المساءلة: إن الموظفين مساعلون عن قراراتهم وأعمالهم أمام الجمهور. وينبغي عليهم أن يخضعوا أنفسهم لأي تدقيق يتلاءم مع منصبهم.
- 5- الإنفتاح : يتوجب على شاغلي الوظائف العامة أن يكونوا في غاية الإنفتاح بخصوص جميع القرارات والإجراءات التي يتخذونها، وعليهم أن يقدموا الأسباب لإتخاذهم قراراتهم وأن يكتموا المعلومات فقط حين تتطلب المصلحة العامة هذا الكتمان.
- 6- الأمانة: كما يتوجب على شاغلي الوظائف العامة الإعلان عن أية مصلحة خاصة لها علاقة بمهام عملهم العام، وأن يتخذوا الخطوات اللازمة لحل أي تصارع ناشئ بحيث تتحقق حماية المصلحة العامة.
- 7- القيادة : على شاغلي الوظائف العامة أن يروجوا لهذه المبادئ ويدعموها بالمثل والقوة.

ملحق رقم (4)

دليل الرشوة الدكتور أنطوان مسرة في " تعبئة المجتمع المدني

ورفع درجات إدراكه ويقتضه لمحاربة الفساد"

إنطلاقاً من حالات واقعية عمدنا إلى وضع دليل للرشوة يشمل تسعة عشر نوعاً من السلوك على المستوى الواسطي في الترتيب الإداري:

- 1- **تعظيم المعاملة:** يتم التعظيم بالنسبة للموظف في مبالغة عرض الصعوبات الإجرائية والقانونية- حقيقة كانت أو وهمية - كي يقتنع المواطن أن المهمة عسيرة وليس بالخدمة الإدارية المجانية. يدرك المواطن من تلقاء نفسه، وإذا كان مبتدئاً فإن أصدقاء له يتعهدون بإفهامه، وإن لم يفهم أو إذا تعنت فلن تنجز معاملته، أو أنه ينفق في مصاريف تنقلاته وفي الحصول على وثائق، غالباً ما تكون غير لازمة، أكثر مما كان سيكلفه "البرطيل".
- 2- **التحدي الخفي:** يكون هذا التصرف بإدخال خطأ مادي، خطأ جمع حسابي أو إضافة صفر على المعاملة، مما يثير سخط المواطن الذي يفهم انه على أتم الحق، لكنه يقتضي الإنتظار لمباشرة الإجراءات التي تسمح بإنصافه رسمياً . يؤكد عندئذ صاحب العلاقة للموظف أنه يريد إنهاء الأمر بأسرع ما يمكن "وبأي ثمن".
- 3- **الإنشغال:** يكون هذا السلوك للموظف بإظهار إنشغاله الشديد وتراكم الملفات حوله مما يعني أن المعاملات مكدسة وأن الأولوية لها ثمن.
- 4- **اللطافة :** يظهر الموظف بسلوكه الود والأدب مع اشخاص الذي يبديون حذرين من البرطيل المباشرة ولكنهم مستعدون لتقديم هدية يتبع عادة هذا السلوك الموظفون الذين لهم بعض الثقافة وينتمون إلى الطبقة الميسورة.
- 5- **التهديد الصاعق:** يقوم السلوك هذا على إظهار مبالغة في الشروط القانونية وعلى إستعراض معرفة يجهلها المواطن الذي غالباً لا يكون مرتاح الضمير تجاه واجباته نحو الإدارة . في النهاية تتم تسوية القضية من دون الوثائق المطلوبة بواسطة البرطيل الذي يشتري به صاحب العلاقة طمأنينته.
- 6- **المبادرة الدعائية:** يقوم الموظف، على طريقة المستطلع، بإعلام صاحب العلاقة بوجود العثور على مخرج. يبتهج صاحب العلاقة للظاهرة الإنسانية هذه ويعتبر أنه من غير اللائق عدم تشجيع هذه النزاهة المصلحية.
- 7- **التواطؤ الصريح :** يكون هذا السلوك في فرض ثمن محدد لأجل معاملة معينة تجاه مواطن خبير بالواقع الإداري وشديد الإنشغال، لا يجب اللف والدوران والمساومة. يعلن الموظف قاعدة عمل لما يجري عادة في الخفاء ويحدد ثمناً محدداً وصريحاً. هذا الأسلوب ارتبط غالباً بـ " تهديد صاعق " بمعنى أن الموظف المدعوم سياسياً وإدرياً يهدد بكذا وكذا في حال الرفض.
- 8- **الإستنساب:** يتم هذا السلوك في تقدير الموجبات المالية العائدة إلى الدولة بالنسبة لمقدار البرطيل، فكلما ارتفع البرطيل تدنى المبلغ المطلوب من المكلف.

- 9- **الوكالة المباشرة:** يسلك الموظف دور الحكم والطرف آخذاً على عاتقه، على طريقة المحامي، أمور صاحب العلاقة.
- 10- **العمل المزدوج:** يقضي هذا السلوك بتقاضي الموظف مرتباً شهرياً محدداً، وليس نسباً مئوية أو مبالغ متبدلة كما في الوكالة المباشرة، من المراجعين الكبار ومن بعض الشركات لقاء المساعدة على وضع ميزانيات أو لوائح مغلوطة.
- 11- **الفضل الوهمي:** يقضي هذا السلوك بإظهار الموظف لفضله في إتمام المعاملة وإنجاحها في حين أن المعاملة مستوفية الشروط القانونية والإدارية.
- 12- **العملية المثلثة:** يكون هذا السلوك بإقتسام الإرباح مع محام على حساب الدولة أو إستغلال النفوذ الشخصي لإرغام المراجع الإدارية باللجوء إلى مؤسسة خاصة للحصول على تجهيزات للإدارة أو القيام ببعض الأشغال العامة .
- 13- **الإدارة المتسامحة:** يقضي هذا السلوك بأن يغض الرئيس الإداري النظر عن مخالفات مرتكبة من قبل مرؤوسين لقاء المشاركة في محصول البرطيل.
- 14- **المحبة المنظمة:** يقضي هذا السلوك بتشغيل شخص متواضع الحال في إدارة حكومية بصفة سمسار وتقتطع نسبة من الغنيمة لقاء توليه " العلاقات العامة" .
- 15- **العلاقة التجارية :** يسلك هذا التصرف الموظف الذي يأنف التصرفات السابقة فينهي المعاملات سائلاً أصحاب العلاقة عن أشغالهم. فإذا كانوا يتعاطون التجارة إستطاع الموظف أن يتمون مجاناً.
- 16- **التطهير المفيد:** يتبع هذا السلوك الموظف الذي صرف من الخدمة في أعقاب حركة " إصلاح إداري" فيفتح مكتباً إستشارياً في العلاقات العامة المالية والضريبية والعقارية، ويتخصص فعلياً في علم البرطيل . بهذه الوسيلة يثأر الموظف المصروف لنفسه ويدخل فن البرطيل من الباب الواسع موسعاً تطبيقه.
- 17- **الضريبة الوهمية:** يشكل أسلوب الضريبة الوهمية تطبيقاً بيانياً للرسم الممثل بالطابع الأميري لقاء خدمة إدارية. يطلب من المواطن قدراً من الطابع الأميري لإنجاز معاملته فيدفع قيمة طابع أميرية وهمية في هذا الحال بدل الحديث عن برطيل يتم تبادل طوابع أميرية " حقيقية" يختلف مصيرها وفق تصرف الموظف.
- 18- **التدوير:** يقضي هذا السلوك، بالنسبة إلى الموظف المسؤول عن الصندوق ، تدوير المبالغ المتوجبة فيغذي المبلغ الصحيح، المسجل على المعاملة، خزينة الدولة ويغذي الزائد جيب المؤمن على الصندوق.
- 19- **التعاونية:** يقضي هذا السلوك ، بالنسبة إلى موظف ميسور وراغب في كسب صداقات مفيدة ، بتجميد معاملة إذا كان لصاحب العلاقة مركز سياسي أو إقتصادي أو طائفي . فيتصل به صاحب العلاقة ويستغل الموظف الطرف ليخرج من عزلته ويوسع دائرة علاقاته بين المتنفذين. وهكذا يشكل أصحاب النفوذ ورجال الأعمال والموظفون الإداريون جمعيات لتبادل الخدمات يتمكون من خلالها إجراء عمليات شرعية أو غير شرعية.

ملاحظة: نشير إلى أن كلمة برطيل الواردة في هذه الدراسة هي بمعنى الرشوة

ملحق رقم (5)

أبرز المواد في قانون العقوبات وتعديلاته والمتضمنه بعض الأحكام حول الموظفين المخلين بآداب الوظيفة

العمامة

في الجرائم المخلة بواجبات الوظيفة

• **في الرشوة**

المادة 351 : كل موظف وكل شخص ندب الى خدمة عامة سواء بالانتخاب أو بالتعيين، وكل امرء كلف مهمة رسمية كالحكم والخبير والتمس أو قبل لنفسه أو لغيره هدية أو وعداً أو أي منفعة أخرى ليقوم بعمل شرعي من أعمال وظيفته عوقب بالحبس من ثلاثة اشهر الى ثلاث سنوات وبغرامة اقلها ضعفا قيمة ما أخذ أو قُبِلَ به.

المادة 352 : كل شخص من الاشخاص السابق ذكرهم التمس أو قبل لنفسه أو لغيره هدية أو وعداً أو أي منفعة اخرى ليعمل عملا منافيا لوظيفته أو يدعي انه داخل في وظيفته أو ليهمل أو يؤخر ما كان عمله واجبا عليه عوقب بالاشغال الشاقة الموقته وبغرامة لا تنقص قيمة ما اخذ أو قبل به.

المادة 353: يعفى الراشي أو المتدخل من هذه العقوبات إذا باح بالامر للسلطات ذات الصلاحية أو اعترف قبل احالة القضية على المحكمة.

المادة 354: كل عامل في القطاع الخاص، مستخدما ام خبيرا ام مستشارا وكل من ارتبط مع صاحب عمل بعقد استخدام لقاء أجر، التمس أو لغيره، هدية أو وعدا أو أي منفعة لكشف اسرار أو معلومات تسيء إلى القيام بعمل أو الامتناع عنه بقصد الحاق الضرر المادي أو المعنوي بصاحب أو بصالح العمل، يعاقب بالحبس من شهرين الى سنتين وبالغرامة من مئة الى مئتي الف ليرة. وتنزل العقوبة نفسها بالراشي.

المادة 355: من عرض على شخص من الاشخاص الوارد ذكرهم في المادة الـ 351 هدية أو أي منفعة اخرى أو وعده بها على سبيل اجر غير واجب ليعمل أو لا يعمل عملا من اعمال وظيفته وليؤخر تنفيذه عوقب اذا لم يلاق العرض والوعد قبولا بالحبس ثلاثة اشهر على الاقل وبغرامة لا تنقص عن ضعفي قيمة الشيء المعروض أو الموعود.

المادة 357: من أخذ أو التمس اجرا غير واجب أو قبل الوعد به سواء كان لنفسه أو لغيره بقصد انالة آخرين أو السعي لانالتهم وظيفة أو عمل أو مقاولات أو مشاريع أو ارباحاً غيرها أو منحاً من الدولة أو احدى الإدارات العمامة أو بقصد التأثير في مسلك السلطات بأية طريقة أكانت عوقب بالحبس من شهرين الى سنتين وبغرامة أقلها ضعفا قيمة ما اخذ أو قبل به.

• في الاختلاس واستثمار الوظيفة

المادة 359: كل موظف اختلس ما أوكل إليه امر ادارته أو جبايته أو صيانته بحكم الوظيفة من نقود أو اشياء اخرى للدولة أو لاحد الناس عوقب بالحبس من ثلاثة اشهر الى ثلاث سنوات وبغرامة اقلها قيمة الردود.

المادة 360: اذا وقع الاختلاس بدس كتابات غير صحيحة في الفواتير أو الدفاتر أو بتحريف أو اتلاف الحسابات والأوراق أو غيرها من الصكوك وعلى صورة عامة بأية حيلة ترمي الى منع اكتشاف الاختلاس قضي بعقوبة الاشغال الشاقة الموقته فضلا عن الغرامة التي تفرضها المادة السابقة.

المادة 361: كل موظف اجّره شخصا من الاشخاص أو حمله على اداء أو الوعد باداء ما يعرف انه غير واجب عليه أو يزيد عما يجب عليه من الضرائب أو الرسوم وما سوى ذلك من العوائد يعاقب بالحبس سنة على الاقل وبغرامة ادناها ضعفا قيمة الردود.

المادة 362: يعاقب بالعقوبة نفسها كل موظف يمنح اعفاء من الضرائب والرسوم والغرامات وسواها من العوائد من غير ان يجيز القانون ذلك.

يعاقب بالحبس من ثلاثة اشهر الى ثلاث سنوات بالغرامة من مائتي الف الى مليون ليرة.

1- من أوكل اليه بيع أو شراء أو ادارة اموال منقولة أو غير منقولة لحساب الدولة أو لحساب ادارة أو مؤسسة عامة أو بلدية أو هيئة عامة أو مؤسسة ذات منفعة عامة أو تملك الدولة قسما من اسهمها فاقتترف الغش في احد هذه الاعمال أو خالف الاحكام التي تسري عليها اما لأجر مغنم ذاتي أو مراعاة لفريق إضرار بالفريق الاخر أو اضراراً بالمصلحة العامة أو الاموال العمومية، أو ارتكب الخطأ الفادح والجسيم.

2- من ارتبط، في حالة السلم، بعقد تعهد أعمال أو أشغال عامة أو نقل أو استصناع أو صيانة أو تصليحات أو تقديم خدمات أو لوازم أو تموين مع احدى الجهات المبينة في الفقرة السابقة سواء كان العقد نتيجة مناقصة على اساس دفتر شروط أو بطريقة التراضي أو بأي طريقة أخرى فلجأ الى ضروب المماثلة المقصودة أو الحيلة لعرقلة التنفيذ أو اطالة المدة بقصد الأضرار بمشاريع الدولة أو جرا لنفع له أو لغيره أو اقتترف الغش في نوع المواد المستعملة أو المقدمة أو في تركيبها أو صنعها أو مواصفاتها الجوهرية.

3- المتعهدون الذين يتفقون بالتواطؤ فيما بينهم لافساد عملية التلزم أو لحصر الالتزام بواحد منهم اضراراً بالجهة الرسمية المتعاقدة.

4- الموظف المنوط به الإشراف على المناقصة أو التكليف بالتراضي أو بأية طريقة اخرى أو مراقبة مراحل التنفيذ أو استلام الاشغال بعد انجازه اذا قام باعمال من شأنها مراعاة فريق على آخر في التلزم أو التكليف أو اذا هو تغاضي عن ضبط المخالفة أو اهمل المراقبة أو لم يتخذ بحق المخالف التدابير التي تنص عليها القوانين المختصة.

5- المتعهد أو الوسيط أو أي شخص آخر قدم نتيجة مناقصة أو تكليف بالتراضي أو بأية طريقة اخرى مواداً فاسدة أو غير صالحة للإدارات والمؤسسات العامة والبلديات ويعتبر الموظف أو المستخدم

الذي قبل أو استلم هذه المواد شريكاً بالجرم، هذا فضلاً عما يقضي به من عقوبات الرشوة في حال حصولها.

المادة 364 : كل موظف حصل على منفعة شخصية من إحدى معاملات الإدارة التي ينتمي إليها سواء فعل ذلك مباشرة أو على يد شخص مستعار أو باللجوء إلى صكوك ظاهرية عوقب بالحبس من ثلاثة إلى سنتين وبغرامة اقلها مائتي الف ليرة.

• **التعدي على الحرية.**

المادة 367: كل موظف أوقف أو حبس شخصاً في غير الحالات التي ينص عليها القانون يعاقب بالأشغال الشاقة المؤقتة.

المادة 370: كل موظف يدخل بصفة كونه موظفاً منزلاً أحد الناس أو ملحقات المنزل في غير الحالات التي ينص عليها القانون ودون مراعاة الأصول التي يفرضها يعاقب بالحبس من ثلاثة أشهر إلى ثلاث سنوات ولا تنقص العقوبة عن ستة أشهر إذا رافق الفعل تحري المكان أو أي عمل تحكم آخر اتاه الفاعل.

• **في إساءة استعمال السلطة والإخلال بواجبات الوظيفة**

المادة 371: كل موظف يستعمل سلطته أو نفوذه مباشرة أو غير مباشرة ليعوق أو يؤخر تطبيق القوانين أو الأنظمة وجباية الرسوم أو الضرائب أو تنفيذ قرار قضائي أو مذكرة قضائية أو أي أمر صادر عن السلطة ذات الصلاحية يعاقب بالحبس من ثلاثة أشهر إلى سنتين. إذا لم يكن الشخص الذي استعمل سلطته أو نفوذه موظفاً عاماً فلا تجاوز العقوبة السنة.

المادة 373: إذا ارتكب الموظف في الإدارات أو المؤسسات العامة أو البلديات دون سبب مشروع إهمالاً في القيام بوظيفته أو لم ينفذ الأوامر القانونية الصادرة إليه عن رئيسه عوقب بالحبس حتى سنتين وبالغرامة من مائتي الف ليرة إلى مليون ليرة أو بأحدى هاتين العقوبتين. وإذا نجم عن هذا الفعل ضرر بمصالح الإدارات والمؤسسات والبلديات المعنية تشدد العقوبة وفقاً لنص المادة 257 ويمكن أن يحكم عليه بغرامة تعادل قيمة الضرر .

المادة 375: كل موظف غير الذين ذكرتهم المادة 306 عزل أو كفت يده وكل شخص ندب إلى خدمة عامة بالانتخابات أو بالتعيين وانتهت مدته يعاقب بالحبس من ثلاثة إلى ثلاث سنوات إذا مضى في ممارسة وظيفته خلافاً للقانون

المادة 376: كل موظف أقدم بقصد جلب المنفعة لنفسه أو لغيره أو بقصد الأضرار بالغير على فعل لم يخص بنص في القانون ينافي واجبات مهنته يعاقب بالحبس من شهر إلى ثلاث سنوات وبالغرامة من عشرين الف ليرة إلى مائة الف ليرة.

المادة 377: في ما خلا الحالات التي يفرض فيها القانون عقوبات خاصة عن الجرائم التي يرتكبها الموظفون فإن الذين يقدمون منهم بصفته المذكورة، أو بإساعتهم استعمال السلطة أو النفوذ المستمدين من وظائفهم على ارتكاب أي جريمة كانت، محرضين كانوا أو مشتركين أو متدخلين يستوجبون العقوبات المشددة التي تفرضها المادة 357.

• **في أعمال الشدة:**

من ضرب موظفاً أو عامله بالعنف والشدة في أثناء ممارسته الوظيفة أو في معرض ممارسته أيها أو بسببها يعاقب بالحبس من ستة أشهر إلى ثلاث سنوات.
وإذا وقع الفعل على قاض في أي وقت كان كانت العقوبة من سنة إلى ثلاث سنوات.
وتشدد العقوبات المفروضة في الفقرتين السابقتين على النحوميين في المادة 357 إذا اقترفت أعمال العنف عمداً أو إذا اقترافها جماعة من ثلاثة أشخاص على الأقل أو نجم عنها جراح أو مرض.
وإذا كانت أعمال العنف من الخطورة بحيث تستوجب عقوبة أشد من العقوبات التي نصت عليها هذه المادة رفعت العقوبة التي استحقها الفاعل من جراء ذلك وفقاً للمادة 357 من قانون العقوبات.
وإذا انطوى التهديد على وعيد باستعمال السلاح أو بالإعتداء على الأشخاص أو الأموال أو إذا اقترن باحد هذه الأفعال عوقب الفاعل بالأشغال الشاقة المؤقتة.

• **في التحقير**

المادة 383: التحقير بالكلام والحركات أو التهديد الذي يوجه إلى موظف في أثناء قيامه بالوظيفة أو في معرض قيامه بها أو يبلغه بإرادة الفاعل والتحقير بكتابة أو رسم أو مخابرة برقية أو تليفونية الذي يوجه إلى موظف في أثناء قيامه بوظيفته أو في معرض قيامه بها.
يعاقب عليه بالحبس مدة لا تزيد على ستة أشهر.
إذا كان الموظف المحقر ممن يمارس السلطة العامة كانت العقوبة من شهرين إلى سنة وإذا وقع التحقير بالكلام أو الحركات أو التهديد على قاض في منصة القضاء كانت العقوبة الحبس من ستة أشهر إلى سنتين.
ويراد بالموظف كل شخص عين أو انتخب لاداء وظيفته أو خدمة عامة ببدل أو بغير بدل.

• **في انتهاك الصفات أو الوظائف**

المادة 391: من أقدم علانية ودون حق على ارتداء زي رسمي أو حمل وسام أو شارة من أزياء أو سمة أو شارات الدولة اللبنانية أو دولة أجنبية أو ارتدى ثوبا تخص به الشريعة اللبنانية فئة من الناس عوقب بالحبس ستة أشهر على الأكثر أو بغرامة لا تزيد عن مائتي ألف ل.ل.
المادة 392: من بدأ منتحلا وظيفة عامة عسكرية أو مدنية أو مارس صلاحياتها عوقب بالحبس من شهرين إلى سنتين.

إذا كان الفاعل مرتدياً في أثناء العمل زياً أو شارة خاصين بالموظفين فلا ينقص الحبس عن أربعة أشهر.
وإذا اقترن الفعل بجريمة أخرى رفعت عقوبتها وفقاً لإحكام المادة الـ 357.

المادة 393: من زاول دون حق مهنة خاضعة لنظام قانوني عوقب بالحبس ستة أشهر على الأكثر وبغرامة من خمسين ألف ليرة إلى أربع مائة ألف ليرة.

المادة 453:

التزوير هو تحريف متعمد للحقيقة، في الواقع أو البيانات التي يثبتها صك أو مخطوط يشكل مستنداً، بدافع إحداث ضرر مادي أو معنوي أو اجتماعي.

المادة 454: يعاقب بعقوبة مرتكب التزوير نفسها من استعمل المزور وهو عالم بأمره.

المادة 455: إذا ارتكب التزوير أو استعمل المزور بقصد إثبات امر صحيح خفصت العقوبة وفقاً للمادة

• في التزوير الجنائي

المادة 456: يعاقب بالأشغال الشاقة المؤقتة خمس سنوات على الأقل الموظف الذي يرتكب تزويراً مادياً في أثناء قيامه بالوظيفة.

أما بإساءته استعمال إمضاء أو خاتم أو بصمة إصبع وإجمالاً بتوقيعه إمضاء مزوراً.
وأما بصنع صك أو مخطوط

وأما بما يرتكبه من حذف أو إضافة أو تغيير في مضمون صك أو مخطوط.
ولا تنقص العقوبة عن سبع سنوات إذا كان السند المزور من السندات التي يعمل بها إلى أن يدعي تزويرها.
تطبق أحكام هذه المادة في حال إتلاف السند إتلافاً كلياً أو جزئياً.

المادة 457: يعاقب بالعقوبات المنصوص عليها في المادة السابقة مع الفارق المبين فيها الموظف الذي ينظم سناً من اختصاصه فيحدث تشويهاً في موضوعه أو ظروفه.

أما بإساءته استعمال إمضاء على بياض أو تمن عليه.
أو بتدوينه مقالات أو أقوالاً غير التي صدرت عن المتعاقدين أو التي أمروها.
أو بإثباته وقائع كاذبة على أنها صحيحة أو وقائع غير معترف بها على أنها معترف بها أو بتحريفه أي واقعة أخرى بإغفاله أمراً أو أيراده على وجه غير صحيح.

المادة 459: يعاقب سائر الأشخاص الذين يرتكبون تزويراً في الأوراق الرسمية بإحدى الوسائل المذكورة في المواد السابقة بالأشغال الشاقة المؤقتة في الحالات التي لا ينص فيها القانون على خلاف ذلك.

المادة 460:

تعد كالأوراق الرسمية لتطبيق المواد السابقة:

- 1- الأسهم والسندات وشهادات الإبداع وسائر سندات القيم المنقولة المنصوص عليها في المواد 453 وما يليها من قانون التجارة سواء كانت إسمية أو للحامل أو للأمر، التي يجيز القانون للشركات أو المؤسسات إصدارها في لبنان أو فيدولة أخرى.
- 2- سجلات مصرف لبنان وقيوده ومستنداته وإسناده المالية.
- 3- الشهادات العلمية اللبنانية أو الأجنبية، الصادرة عن المراجع الرسمية أو المعاهد العليا أو الجامعات المفروضة من أجل ممارسة مهنة أو عمل أو وظيفة أو من أجل الانتساب إلى مؤسسة علمية أخرى.
- 4- أوراق اليانصيب التي تصدرها الإدارات والهيئات الرسمية.

• **في تزوير السجلات والبيانات الرسمية**

المادة 461: ومن وجب عليه قانوناً أن يمسك سجلات خاضعة لمراقبة السلطة فدون فيها أموراً كاذبة أو أغفل تدوين أمور صحيحة فيها عوقب بالحبس من شهر إلى سنة وبالغرامة مئة الف ليرة على الأقل إذا كان الفعل إذا كان الفعل من شأنه أيقاع السلطة في الغلط.

المادة 462: يعاقب بالعقوبة نفسها من أبرز وهو عالم بالأمر وثيقة مقلدة أو محرقة أو منظمة على وجه يخالف الحقيقة ومعدة لأن تكون أساساً أما لحساب الضرائب أو الرسوم أو غير ذلك من العوائد المتوجبة للدولة أو لإحدى الإدارات العامة وأما للمراقبة القانونية على أعمال المجرم المتعلقة بمهمته.

• **في الشهادات الكاذبة**

المادة 464:

يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنتين من أقدم بالاختلاق أو التحريف أو التحويل على تزوير تذكرة مرور أو رخصة صيد أو حمل سلاح أو قيادة سيارة أو تذكرة ناخب أو وثيقة نقل أو نسخة عن السجل العدلي. ويعاقب بالعقوبة نفسها:

1- من حصل على إحدى هذه الوثائق بذكر هوية كاذبة أو بانتحال اسم غير اسمه أو بأي وسيلة مضللة أخرى.

2- من استعمل إحدى هذه الوثائق المعطاة باسم غير اسمه أو بهوية غير هويته.

3- الموظف الذي يسلم إحدى هذه الوثائق مع علمه بانتحال الاسم أو الهوية.

المادة 466:

من أقدم في حال ممارسته وظيفة عامة أو خدمة عامة أو مهنة طبية أو صحية على إعطاء شهادة كاذبة معدة لكي تقدم إلى السلطة العامة أو من شأنها أن تجر على الغير منفعة غير مشروعة أو أن تلحق الضرر بصالح أحد الناس.

ومن اختلق بانتحاله اسم أحد الأشخاص المذكورين في الفقرة السابقة أو زور بواسطة التحريف شهادة كالتالي المحت إليها المادة المذكورة. عوقب بالحبس من شهرين إلى سنتين.

وإذا كانت الشهادة الكاذبة قد أعدت لكي تبرز أمام القضاء أو لتبرر الإعفاء من خدمة عامة فلا ينقص الحبس عن ستة أشهر.

المادة 467:

إن أوراق التبليغ التي يحررها المباشرون وسائر العاملين في الدولة والإدارات العامة وكذلك المحاضر والتقارير التي يحررها رجال الضابطة العدلية تنزل منزلة الوثائق المذكورة في المادة 463 وتعاقب بالعقوبة المذكورة في هذه المادة.

المادة 468: من وضع تحت اسم مستعار أو زور شهادة حسن سلوك أو شهادة فقر عوقب بالحبس حتى ستة أشهر.

وتكون العقوبة من شهر إلى سنة إذا وضعت الشهادة تحت اسم موظف أو تتأول التزوير شهادة صادرة عن موظف.

• في تزوير الأوراق الخاصة

المادة 471: من ارتكب التزوير في أوراق خاصة بإحدى الوسائل المحددة في المادتين 456 و 457 عوقب بالحبس من سنة إلى ثلاث سنوات.

المادة 472: إذا أقر المجرم بالفعل الجرمي قبل الاستعمال والملاحقة أعفي من العقاب. أما إذا حصل الإقرار عن الجرم بعد استعمال المزور وقبل الشكوى أو الملاحقة فتخفف العقوبة على نحو ما جاء في المادة الـ 251.

• في خرق حرمة المنزل

المادة 571: من دخل منزل أو مسكن آخر أو ملحقات مسكنه أو منزله، خلافاً لإرادته، وكذلك من مكث في الأماكن المذكورة خلافاً لإرادة من له الحق في اقصائه، عوقب بالحبس مدة لا تجاوز السنة أشهر. ويفضي بالحبس من ثلاثة أشهر إلى ثلاث سنوات إذا وقع الفعل ليلاً، أو بواسطة الكسر أو العنف على الأشخاص أو باستعمال السلاح، أو ارتكبه عدة اشخاص مجتمعين. لا تجري الملاحقة في الحالة المنصوص عليها في الفقرة الأولى إلا بناء على شكوى الفريق المتضرر.

• في إفشاء الأسرار

المادة 579: من كان بحكم وضعه أو وظيفته أو مهنته أو فنه، على علم بسر وإفشاء دون سبب شرعي أو استعمله لمنفعته الخاصة أو لمنفعة آخر عوقب بالحبس سنة على الأكثر وبغرامة لا تجاوز الأربعمائة الف ليرة إذا كان الفعل من شأنه ان يسبب ضرراً ولو معنوياً.

المادة 580: يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنتين كل شخص ملحق بمصلحة البريد والبرق يسيء استعمال صفته هذه بأن يطلع على رسالة مختومة أو يتلف أو يختلس إحدى الرسائل أو يفضي بمضمونها إلى غير المرسل اليه.

وتنزل العقوبة نفسها بمن كان ملحقاً بمصلحة الهاتف وأفشى مخابرة هاتفية اطلع عليها بحكم وظيفته أو عمله. **المادة 581:** كل شخص آخر يتلف أو يفرض قصداً رسالة أو برقية غير مرسله اليه، أو يطلع بالخدعة على مخابرة هاتفية، يعاقب بغرامة لا تجاوز المئة الف ليرة. ويفضي بالعقوبة نفسها على من اطلع على رسالة أو على مخابرة برقية أو هاتفية في اذاعتها إلحاق ضرر بآخر، فاعلم بها غير من أرسلت اليه.

• في الغش في نوع البضاعة

المادة 682: كل من غش العاقد:

سواء في طبيعة البضاعة أو صفاتها الجوهرية أو تركيبها أو الكمية التي تحتويها من العناصر المفيدة. أو في نوعها أو في مصدرها عندما يكون تعيين النوع والمصدر معتبراً بموجب الاتفاق أو العادات السبب الرئيسي للبيع. يعاقب بالحبس مع الشغل من شهر إلى سنة وبالغرامة من اربعين الف الى خمسمائة الف ليرة أو بإحدى هاتين العقوبتين.

المادة 683: ترفع عقوبة الحبس إلى سنتين إذا ارتكب الجرم:

اما بدسائس أو بوسائل ترمي الى إفساد عمليات التحليل أو التركيب أو الكيل أو إلى تغيير بقصد الغش في تركيب البضاعة أو وزنها أو حجمها حتى قبل إجراء هذه العمليات. وأما بيانات مغشوشة ترمي الى الإقناع بوجود عملية سابقة صحيحة.

ملحق رقم (6)

**أبرز المواد في نظام المجلس التأديبي العام المتعلقة بالعقوبات للموظفين
المخلين بواجباتهم في بعض أصول المحاكمة والدفاع**

المادة 17: جلسات المحاكمة أمام المجلس سرية، ولا تكون قانونية إلا بحضور هيئة المجلس بكاملها.

المادة 19: إن الأعمال المتعلقة بالقضايا المحالة على المجلس هي ذات صفة سرية تحت طائلة المسؤولية المنصوص عليها في قانون الموظفين.

المادة 22: يوجه المجلس أوراق التبليغ إلى الموظف في مركز عمله أو في مقامه المختار أو في مقامه الحقيقي بواسطة الإدارة التابع لها، أو بواسطة قوى الأمن الداخلي، أو بأية طريقة إدارية أخرى يراها ملائمة. ويمكن عدم التقيد بقاعدة التسلسل الإداري.

إذا اختار الموظف مقاماً وفقاً لأحكام المادة الرابعة من هذا المرسوم، يجري إبلاغه فيه.

إذا رفض الموظف التبليغ يصرح بذلك في محضر التبليغ وتودع الورقة مقامه. ويعتبر التبليغ حاصلاً.

إذا كان الموظف غير موجود في مقامه المختار جاز تسليم ورقة التبليغ إلى من وجد فيه شرط أن يستدل من مظهره الخارجي انه بلغ الثامنة عشرة من عمره، فإن امتنع عن التبليغ يصرح بذلك في محضر التبليغ وتودع الورقة مقام الموظف. ويعتبر التبليغ حاصلاً.

إذا لم يختار الموظف مقاماً، يجري تبليغه في مقامه الحقيقي المنصوص عليه في المادة الخامسة من هذا المرسوم بلمصق الورقة على باب هذا المقام وتسليم نسختها إلى مختار المحلة وبلصق نسخة أخرى على باب المجلس. ويعتبر التبليغ حاصلاً بعد انقضاء سبعة أيام على تاريخ هذا الإصاق.

المادة 25: يحق للموظف أن يطلع على ملف القضية الموجود لدى المجلس وأن يستنسخ منه ما يراه لازماً للدفاع عن نفسه وعليه توقيع وثيقة تعد لهذه الغاية تثبت اطلاعه هذا وتحفظ في الملف. وله أن يستعين للدفاع عن نفسه بمحام واحد أو بموظف واحد من رتبته أثناء مثوله أمام المجلس وذلك وفقاً لأحكام الفقرة 4 من المادة 59 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 .

المادة 26: على الموظف أن يحضر الجلسات بالذات، وإذا تغيب يبلغ ثانية. فإذا لم يحضر نظر المجلس في القضية بالاستناد الى التحقيق واعتبر قراره وجاهياً (الفقرة 5 من المادة 59 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12).

المادة 27: للموظف أن يقدم الى المجلس المذكرات والمستندات التي يراها مناسبة واسماء شهود الدفاع مباشرة أو بواسطة من يتولى الدفاع عنه، وذلك خلال مهل تحددها هيئة المجلس.

إطار عام للإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي العام

المادة 28: للمجلس عند الاقتضاء:

- أن يطلب تزويده بالملف الشخصي للموظف من الإدارة التابع لها وبكل مستند أو وثيقة يرى من اللازم الاطلاع عليها.
- أن يدعو بواسطة الإدارة المختصة الموظفين الذين قاموا بالتحقيق أو بالتفتيش في القضايا المحالة عليه للاستماع اليهم واستيضاحهم واستكمال المعلومات منهم.
- أن يدعو الشهود من الموظفين وغيرهم ويجري تبليغهم بالطريقة التي يراها ملائمة.
- أن يعين الخبراء.

المادة 29: يستجوب الشاهد عن هويته وعلاقته بالموظف، ويحلف قبل الادلاء بافادته اليمين القانونية التالية:

" اقسم بالله بأن أقول الحق كل الحق ولا أقول إلا الحق."
ويوقع على ما دون عن لسانه بعد تلاوته عليه.

المادة 30: لا تطلب الشهادة إلا من اشخاص ذوي أهلية لأدائها، وتتقي الأهلية بسبب بعض الأحكام الجزائية

- أو بسبب عدم سلامة الادراك أو بسبب صغر السن.
- لا تقبل شهادة اصول الموظف وفروعه واخوته واخواته ومن هم في درجتهم عن طريق المصاهرة -
والزوج والزوجة حتى بعد الطلاق.
- ولا تقبل شهادة الخدم الملائمين لشخص الموظف ما داموا في خدمته.
- وللمجلس في كل حال حق سماعهم على سبيل الاستئناس وبدون تحليف اليمين.

ختام المحاكمة

المادة 32: للموظف أو من يتولى الدفاع عنه بعد سماع مطالعة مفوض الحكومة النهائية أن يدلي بمطالبه الأخيرة.

المادة 39: يبلغ الموظف صورة عن القرار النهائي بواسطة الإدارة التابع لها.

في التنحية

المادة 40: تشكل الحالات التالية أساساً لطلب تنحية رئيس المجلس أو العضو أو مفوض الحكومة عن النظر في القضية:

- إذا كان له أو لزوجته مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في القضية.
- إذا كان بينه وبين الموظف قرابة أو مصاهرة من عمود النسب أو من الحاشية لغاية الدرجة الرابعة، ولو بعد انحلال الزواج الذي نتجت عن المصاهرة.
- إذا كان خطيباً لموظفة محالة على المجلس التأديبي العام.
- إذا سبق أن كان ممثلاً قانونياً للموظف.
- إذا سبق له أن أجرى تحقيقاً أو تفتيشاً في المخالفة التي اقترنت بالاحالة على المجلس.
- إذا وجد بينه وبين الموظف عدوة موصوفة.

- إذا وجد بينه وبين الموظف أو أحد اقاربه أو مصاهريه لغاية الدرجة الرابعة دعوى مدنية أو جزائية في خلال السنوات الخمس السابقة.

المادة 45: إذا تبين ان طلب التنحية المقدم من الموظف أو وكيله كان بغير حق أو من أجل التأخير غير المشروع في المحاكمة يأخذ المجلس هذا الأمر بعين الاعتبار عند اصدار قراره النهائي في القضية المحالة عليه.

المادة 53: إذا اقترف الموظف المحال على المجلس التأديبي العام أو الموظف الشاهد مخالفة اثناء المحاكمة، يمكن للمجلس محاكمته فوراً في المجالات الخاضعة لصلاحيته. وللمجلس أن يحيل بموجب محضر المخالف موظفاً كان أو غير موظف الى المراجع القضائية المختصة اذا كانت مخالفته تؤلف جرماً جزائياً.

المادة 54: إذا تبين اثناء المحاكمة:

- ان الموظف المحال قد ارتكب مخالفة اخرى لم تذكر في الاحالة.
 - أو ان لغيره من الموظفين علاقة في المخالفة موضوع الاحالة ولم يحل على المجلس بسببها.
 - أو ان هناك مخالفة اخرى اقترفت من قبل موظف آخر ولم يرد ذكرهما في الاحالة.
- فلمجلس ان يطلب إلى مفوض الحكومة اجراء التحقيق أو التوسع فيه واشعار الادارات المختصة بالأمر لاتخاذ التدبير اللازم . كما له ان يطلب ذلك مباشرة من هذه الادارات.

ملحق رقم (7)

واجبات الموظفين والأعمال المحظرة عليه

المادة 14: واجبات الموظفين العامة:

يتوجب على الموظف بوجه عام:

- 1- أن يستوحي في عمله المصلحة العامة دون سواها، ويسهر على تطبيق القوانين والأنظمة النافذة، دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- 2- أن يخضع لرئيسه المباشر وينفذ أوامره وتعليماته إلا إذا كانت هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للقانون بصورة صريحة واضحة. وفي هذه الحالة، على الموظف أن يلفت نظر رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة ولا يلزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها الرئيس خطياً، وله أن يرسل نسخاً من المراسلات إلى إدارة التفتيش المركزي.
- 3- أن يتحمل شخصياً مسؤولية الأوامر والتعليمات التي يعطيها مرؤوسيه.
- 4- أن ينجز معاملات أصحاب المصالح بسرعة ودقة و إخلاص ضمن حدود اختصاصه.

نصت المادة 15: الأعمال المحظرة:

يحظر على الموظف أن يقوم بأي عمل تمنعه القوانين والأنظمة النافذة، ولا سيما:

- 1- أن يلقى أو ينشر دون إذن خطي من رئيس إدارته، خطياً أو مقالات أو تصريحات أو مؤلفات في أي شأن كأن".
- 2- أن ينضم الى المنظمات أو النقابات المهنية.
- 3- أن يضرب عن العمل أو يحرض غيره على الاضراب.
- 4- أن يمارس أية مهنة تجارية أو صناعية أو أية مهنة أو حرفة مأجورة أخرى فيما عدا التدريس في أحد معاهد التعليم العالي أو إحدى مدارس التعليم الثانوي ضمن شروط تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء وفي ما عدا سائر الحالات التي تنص عليها صراحة القوانين الخاصة، أو أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مغلقة أو شركة توصية مساهمة، أو أن تكون له مصلحة مادية مباشرة أو بواسطة الغير في مؤسسة خاضعة لرقابته أو لرقابة الإدارة التي ينتمي إليها.
- 5- أن يجمع بين وظيفته والوظائف الانتخابية النيابية والبلدية والاختيارية كما هو مبين في القوانين الخاصة بهذه الوظائف.
- 6- أن يقوم بأي عمل مأجور يحط من كرامة الوظيفة أو يكون له علاقة بها.
- 7- أن يلتمس أو يقبل توصية ما، أو أن يلتمس أو يقبل مباشرة أو بالواسطة، بسبب الوظيفة التي يشغلها، هدايا أو إكراميات أو منحا من أي نوع كأنت.
- 8- أن يبوح بالمعلومات الرسمية التي اطلع عليها اثناء قيامه بوظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، الا اذا رخصت له وزارته خطياً بذلك.
- 9- أن ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو أن يشترك في تنظيمها مهما كانت الاسباب والدوافع.

ملحق رقم (8)

مدونة الصحة العامة

والمضمنة الحثيات المبدئية حول حقوق الافراد

يعمد كل من المهنيين والمؤسسات الصحية وشبكات التأمين الصحي العاملة في مجال الوقاية والرعاية، بالإضافة الى السلطات الصحية، على الاسهام فعلياً في عملية تطوير الوقاية وفي وصول كل محتاج للرعاية المناسبة وفقاً لوضعه الصحي.

إذ أن للمريض الحق في احترام كرامته وخصوصيته وسرية المعلومات المتعلقة بحالته. ولا يجوز لأي شخص ان يقع ضحية للتمييز خلال حصوله على خدمات الوقاية أو الرعاية.

فيما عدا الاستثناءات التي ينص عليها القانون، فإن هذه السرية تشمل جميع المعلومات الشخصية. كما ينطبق امر هذه السرية على كل مختص في مجال الرعاية الصحية المهنية، وعلى جميع المهنيين العاملين في النظام الصحي.

إن عملية الحصول أو محاولة الحصول على هذه المعلومات بانتهاك هذه المادة يعاقب عليها القانون.

في حالة تشخيص طبي خطير، لا يمنع مبدأ السرية الطبية ان تطلع الأسرة وأقارب المريض أو الشخص ذات الثقة على المعلومات اللازمة لتمكينهم من تقديم الدعم المباشر للمريض، باستثناء اعتراض هذا الأخير. ويؤذن لطبيب واحد منح هذه المعلومات في إطار مسؤوليته.

يوفر المهنيون العاملون في مجال الصحة جميع الوسائل المتاحة لضمان حياة كريمة لكل فرد حتى مماته. للمريض الحق في حرية اختيار طبيب الصحة والمرفق الصحي وهو مبدأ أساسي من مبادئ التشريعات الصحية.

أما القيود المفروضة على هذا المبدأ من جانب مختلف برامج الحماية الإجتماعية، فلا تنفذ إلا في إطار القدرات التقنية للمؤسسات.

الافراد الذين يتم قبولهم في المرافق الصحية

على المؤسسات الصحية العامة والخاصة التصريح على المعلومات الطبية الى الأشخاص الذين يتلقون أو الذين تلقوا العلاج بناء على طلبهم.

يوفر الأطباء المعلومات للمرضى المعنيين، في إطار الامتثال للقواعد الأخلاقية التي تنطبق عليهم. ويشارك الموظفون المشاركون في هذه المعلومات تبعاً لميدان اختصاصهم، مع احترام القواعد المهنية الخاصة بهم.

على المؤسسات الصحية حماية سرية المعلومات لديهم والمتعلقة بالأفراد المرضى الذين ستضيفونهم. كذلك يطلع على هذه المعلومات الأطباء والصيادلة أعضاء المفتشية الصحية والزراعية ومفتشو وزارة الصحة العامة والمفتشون المستشارون في مؤسسات التأمين الصحي مع احترام آداب مهنة الطب، وذلك اذا كانت هذه المعلومات ضرورية لممارسة مهامهم.

إن جودة رعاية المرضى هو هدف رئيسي لأي مرفق صحي يقوم تلقائياً بإجراء تقييم منتظم لدرجة ارتياح المرضى، على ان يغطي هذا التقييم ظروف الاستقبال والإقامة.

وفي كل مرفق صحي لجنة للعلاقات مع المستخدمين ولنوعية الرعاية وهي تهدف الى ضمان احترام حقوق المستخدمين والمساهمة في تحسين نوعية رعاية المرضى وأقاربهم وعملية الرعاية بحد ذاتها. تسهل هذه اللجنة جهود هؤلاء الأشخاص وتمكنهم، إذا لزم الأمر، من التعبير عن شكاوهم إلى المسؤولين في المؤسسة، للاستماع إلى تفسيرات هؤلاء والإطّلاع على نتائج متابعة مطالبهم.

وتضع المؤسسات الصحية العامة والخاصة، والمؤسسات الطبية والاجتماعية وسائل الرعاية المناسبة للاهتمام بالأم المرضى الذين يستقبلونهم وتوفير الرعاية المخففة للآلام كما تتطلب حالتهم.

ويمكن للمرافق الصحية ومراكز الخدمات الاجتماعية والطبية-الاجتماعية إبرام اتفاقية فيما بينها للقيام بهذه المهام.

ملحق رقم (9)

تشريعات محاربة الفساد في قطاع الصيدلة والدواء

يمكن انتقاء المواد الأساسية المتضمنة أحكام مكافحة الفساد الموجودة في قانون مزاوله مهنة الصيدلة رقم 94/367 وهي على الشكل التالي:

المادة 82 :

تأميناً لتطبيق القوانين والأنظمة المرعية المتعلقة بمزاولة مهنة الصيدلة ومكافحة غش المواد ذات الخصائص الطبية أو الصحية والتحقق من نوعية المنتجات والتحري عن صنع وبيع المستحضرات أو المركبات الصيدلانية بدون ترخيص قانوني ، يجري دورياً وكلما دعت الحاجة إلى ذلك ، تفتيش الصيدليات وخزائن الأدوية وبصورة عامة جميع الأماكن التي تصنع أو تودع أو تعرض للبيع أو التوزيع فيها، منتجات ذات خصائص طبية أو صحية أو سامة.

ويجب على الصيادلة وأصحاب مستودعات الأدوية والأطباء المصرح لهم بموجب المادة الثانية والثلاثين من هذا القانون وكل من في حيازته منتجات ذات خصائص طبية أو صحية أو سامة سواء كانوا مالكيين لمؤسسات أو مديرين لها أن يسمحوا للمفتش الصيدلي بمعاينه المنتجات الموجودة في مستودعاتهم أو مصانعهم أو أماكن عيادتهم وملحقاتهم.ويجب عليهم أن يطلعوه لدى طلبه على جميع المستندات المتعلقة بمزاولة مهنتهم من الناحية الفنية وأن يمكنوه من زيارة جميع الأماكن والملحقات المستعملة لتجارتهم وحرهم والكشف على القيود والسجلات الخاصة بالمواد التخليفية والمخدرات وأخذ عينات عند اللزوم للتحليل وذلك بأمر من رئيس مصلحة الصيدلة.

المادة 83 :

يخلف كل من المفتشين التابعين لدائرة التفتيش الصيدلي في مصلحة الصيدلة اليمين الأتية أمام محكمة الدرجة الأولى (الغرفة المدنية):

" أقسم بالله بأن أقوم بوظيفتي بأمانة وإخلاص وشرف وأن أعمل على تطبيق القوانين والأنظمة بكل دقة وأن أحافظ على سر المهنة وكرامتها".

ويمكنهم أن يطلبوا معاونة رجال القوى الأمنية عند الإقتضاء.

يجري تفتيش الصيدليات والمؤسسات الصيدلانية من قبل صيدلي مفتش سواء أكان وحده أو برفقة رئيسه.

المادة 84:

يضع المفتش بعد كل تفتيش يقوم به محضراً عن نتيجة ذلك مشتملاً على ملاحظات من جرى التفتيش لديه ويرفعه لرئيسه.

وفي حال وقوف المفتش على مخالفات وفقاً لما هو منصوص عليه في الباب العاشر(العقوبات) ينظم محضراً بالمخالفات في موقع المخالفة وتبلغ نقابة الصيادلة ونقابة مستوردي الأدوية وأصحاب المستودعات في لبنان نسخة عن هذا المحضر.

أما عند انطباق المخالفة على أحكام المادتين التاسعة والثمانين والتسعين من هذا القانون، فيقوم المفتش بعملية مصادرة الدواء بعد تنظيم جردة تفصيلية بالكمية والأصناف المصادرة.

المادة 85:

تضبط مخالفات النصوص القانونية المتعلقة بالغش وبقانون المخدرات وبصحة المكاييل والموازين وسائر أدوات الصيدليات وتنظم المحاضر بها وفقاً للأحكام القانونية المتعلقة بها. ويعود هذا الحق للمفتشين التابعين لمصلحة الصيدلة في وزارة الصحة العامة دون سواهم بالرغم من كل نص مخالف ودون أن يترتب على ذلك أي مساس بالصلاحيات المخولة لرجال الضابطة العدلية.

المادة 86:

يعاقب بغرامة من عشرة ملايين إلى خمسين مليون ليرة لبنانية وبالحبس من سنة إلى ثلاث سنوات أو بإحدى هاتين العقوبتين بالإضافة إلى مصادرة الدواء أو الأدوية لحساب وزارة الصحة العامة كل من ينشئ صيدلية أو مؤسسة صيدلانية أو يصنع ويبيع بالجملة أو بالمفرق أو يوزع أدوية أو تكون بحوزته بقصد البيع أو التوزيع بدون أن يكون متمماً الشروط القانونية وحائزاً الترخيص القانوني. ولا يجوز في مطلق الأحوال أن تقل عقوبة الحبس عن ثلاثة أشهر والغرامة عن حدها الأدنى. وعند التكرار تضاعف العقوبة. ولوزارة الصحة العامة أن تقفل بصورة مؤقتة الصيدلية أو المؤسسة المنشأة خلافاً للقانون إلى أن يصدر القضاء حكمه النهائي في القضية.

المادة 87 :

يعاقب بغرامة من ستة ملايين إلى عشرين مليون ليرة لبنانية وبالحبس من شهرين إلى ستة أشهر أو بإحدى هاتين العقوبتين كل صاحب مستودع يبيع لغير المؤسسات الصيدلانية، ولا يجوز في مطلق الأحوال أن تقل عقوبة الحبس عن شهرين والغرامة عن حدها الأدنى، وعند التكرار تضاعف العقوبة بالإضافة إلى إقفال المستودع وسحب رخصته.

المادة 88:

يستهدف للعقوبة ذاتها المنصوص عليها في المادة السابعة والثمانين كل صاحب صيدلية أو مستودع أو مصنع أو مستورد أو وكيل يمتنع عن بيع الأدوية أو يقفل محله دون إذن من وزارة الصحة العامة. ولهذه الوزارة أن تصدر الأدوية موضوع الإحتكار.

المادة 89:

يستهدف للعقوبة ذاتها المنصوص عليها في المادة السابعة والثمانين من هذا القانون ويمنع من مزاوله مهنة الصيدلة كل صيدلي يقوم بإعارة إسمه أو بأية وسيلة كانت أشخاصاً غير صيادلة من مزاوله هذه المهنة. ويعاقب أيضاً بالعقوبة ذاتها سائر الأشخاص المنصوص عليهم في الفقرة الأخيرة من المادة الرابعة عشرة من هذا القانون عند مخالفتهم لأحكام الفقرة المذكورة.

المادة 90 :

يعاقب بغرامة من عشرة ملايين إلى خمسين مليون ليرة لبنانية كل مستورد أو مستودع يسعر أو يبيع الدواء أو المستحضرات الصيدلانية خلافاً لمندرجات قرار وزير الصحة العامة بتحديد التسعيرة. ولا يجوز في مطلق الأحوال أن تقل الغرامة عن حدها الأدنى.

كما أنه يحق للوزارة أن تصدر الدواء وتبيعه من الصيدليات بالسعر المحدد وعلى هذه الأخيرة أن تدفع الثمن للمستورد.

وفي حال ارتكاب المخالفة المذكورة من قبل صيدلية لا يجوز أن تقل الغرامة عن نصف حدها الأعلى وبالإضافة إلى ذلك يصادر الدواء من قبل الوزارة.

المادة 91:

يمكن إسترداد رخصة الإستثمار مؤقتاً أو نهائياً بمقتضى قرار من وزير الصحة العامة يصدر بعد سماع صاحب العلاقة وذلك في الأحوال الآتية:

- 1- فقدان رخصة صاحب العلاقة أحد الشروط القانونية .
- 2- إعلان إفلاس الصيدلي . وتعاد الرخصة إذا انتهى الإفلاس بعقد مصالحة نهائي.
- 3- صدور حكم جزائي يثبت الحاقه الضرر بصحة الغير نتيجة عمل من أعمال مهنته.

المادة 92 :

يعاقب بغرامة من عشرة ملايين إلى خمسين مليون ليرة لبنانية وبالحبس من سنة إلى ثلاث سنوات أو بإحدة هاتين العقوبتين بالإضافة إلى مصادرة الدواء لحساب وزارة الصحة العامة كل من يرتكب الغش في المواد الصيدلانية، أو يبيع أدوية مزورة أو مهربة أو منتهية الصلاحية أو غير مسجلة أو ممنوع التداول بها.

يسقط من حق مزاوله مهنة لصيدلة كل صيدلي يحكم عليه بجناية أو بجنحة شائنة أو يرتكب الغش في المواد الصيدلانية أو يبيع أدوية سرية أو مخدرات أو من أجل مزاوله.

المادة 93:

جميع المخالفات الأخرى لأحكام هذا القانون يعاقب مرتكبها بالغرامة من أربعة ملايين إلى عشرة ملايين ليرة لبنانية.

- ولا يجوز في مطلق الأحوال أن تقل الغرامة عن حدها الأدنى.
- وعند التكرار تضاعف الغرامة ويقضي بالحبس من عشرة أيام إلى شهر.
- ولا يجوز، عند التكرار، أن تقل عقوبتي الحبس عن نصفها والغرامة عن حدها الأعلى.

قانون المخدرات رقم 673 تاريخ 1998/3/16

الباب السابع التفتيش وضبط المخالفات

المادة 121 :

يوضع جميع الأشخاص والمؤسسات الحكومية والمنشآت الطبية والعلمية الذين يمارسون أنشطة أو عمليات من أي نوع تتعلق بالنباتات والمواد والمستحضرات أو العقاقير التي يتناولها هذا القانون تحت مراقبة وإشراف وزير الصحة العامة الذي يكلف بوجه خاص المفتشين الصيدليين بالقيام بعمليات تفتيش عادية للمنشآت والمحلات والمخزونات والتسجيلات مرة كل سنة على الأقل وبعمليات تفتيش طارئة عند الإقتضاء. وتخضع لذات المراقبة والإشراف الصناديق التي تحفظ فيها معدات الإسعافات الأولية في وسائل النقل العام لمخصصة للنقل الدولي.

المادة 122:

يقوم المفتشون الصيادلة وضباط ورتباء المديرية المركزية لمكافحة المخدرات بتعقب المخالفات وإثباتها ويجوز لهم أن يدخلوا كافة الأماكن التي تجري فيها أو يمكن أن تجري فيها العمليات المذكورة في المادة السابقة وأن يقوموا من تلقاء أنفسهم بإيقاع الحجزات وأخذ العينات. ولا يجوز للمفتشين الصيدليين دخول الأماكن الخاصة ولا سيما تلك التي يملكها أشخاص غير حاصلين على تراخيص. وإجراء العمليات المذكورة في الفقرة السابقة إلا بموافقة مكتوبة من هؤلاء الأشخاص أو بموجب قرار من السلطة القضائية المختصة. وفي حال الإشتباه بوقوع مخالفة يحال الملف إلى النيابة العامة المختصة.

المادة 123:

يلتزم الأشخاص المعنيون والمؤسسات اللازمة للمفتشين الصيدليين وللدوائر المكلفة بالتحريات لتمكينهم من تادية مهمتهم ولا سيما عن طريق تيسير زيارة الأماكن المهنية التابعة لهم والإطلاع على جميع الوثائق المتعلقة بأنشطتهم المهنية.

قانون المخدرات

العقوبات

الفصل الأول المواد الشديدة الخطورة الجدولين الأول والثاني

المادة 125:

يعاقب بالأشغال الشاقة المؤبدة وبغرامة من خمس وعشرين مليون إلى مئة مليون ليرة:
1- كل من أقدم عن قصد على مخالفة الحظر المنصوص عنه في الفقرة الأولى من المادة 11 (زراعة النباتات الممنوعة والتي تنتج مواد شديدة الخطورة) والحظر المنصوص عنه في المادة 13 من هذا القانون بمختلف أشكاله وبالنسبة لمواد ومستحضرات الجدول الأول الملحق بهذا القانون.

إطار عام للإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي العام

يعتبر القصد متوفراً عندما يكون الفاعل أو الشريك أو المتدخل عالماً أن المادة الجاري عليها الفعل موضوعة تحت المراقبة.

2- كل من أقدم عن قصد على مخالفة الحظر المنصوص عنه في المادة 15 من هذا القانون بمختلف أشكاله الواردة في المادة المذكورة أو مخالفة الترخيص الذي يخوله القيام بالأفعال المذكورة في هذه المادة وذلك بالنسبة لمواد ومستحضرات الجدول الثاني الملحق بهذا القانون.

المادة 126:

يتعرض لذات العقوبات الواردة في المادة السابقة الأشخاص الآتي ذكرهم:

- 1- كل من باع لشخص آخر عقاقير شديدة الخطورة أو عرضها عليه لاستهلاكه الشخصي بصورة غير مشروعة.
- 2- كل من سهل عن قصد للغير استعمال المواد الشديدة الخطورة بطريقة غير مشروعة، بعوض أو بدون عوض وبأية وسيلة كانت.
- 3- كل من أدار أو أعد أو هيا لقاء مقابل مكاناً لتعاطي العقاقير المخدرة الشديدة الخطورة.
- 4- كل من يملك أو يدير أو يقوم بأي صفة كانت باستغلال فندق أو منزل مفروش أو نزل عائلي أو مشرب أو مطعم أو ناد أو جمعية أو مرقص أو دار للعرض أو محل مفتوح للجمهور أو يستخدمه الجمهور، إذا سمح عن علم وفي غير الأحوال المرخص بها في القانون باستعمال مواد شديدة الخطورة في المنشآت المشار إليها أو في ملحقاتها أو في المحال المذكورة.
- 5- كل من أضاف عقاقير مخدرة شديدة الخطورة إلى أطعمة أو مشروبات دون علم مستهلكيها.
- 6- كل من رخص له بحيازة مواد شديدة الخطورة لاستعمالها في غرض معين وتصرف بها لقاء مقابل أو بدون مقابل وبأية صفة كانت في غير ذلك الغرض.
- 7- كل من حصل أو حاول الحصول على عقاقير مخدرة شديدة الخطورة عن طرق وصفات طبية وهمية أو معطاة على سبيل المجاملة.
- 8- كل من حرر عن قصد وصفات طبية تتضمن عقاقير شديدة الخطورة على سبيل المجاملة وكل من صرف هذه العقاقير بدون وصفة طبية أو بناء على وصفة طبية مع علمهم أنها وهمية أو معطاة على سبيل المجاملة.
- 9- الطبيب الذي يسلم الغير وصفة طبية بمواد شديدة الخطورة لغير أغراض العلاج الطبي وهو عارف بذلك.
- 10- كل مدير مختبر أو صيدلي يستعمل لنفسه أو يسلم إلى غيره مواد شديدة الخطورة مسلمة اليه بحكم مهنته أو يسهل لغيره الحصول عليها بواسطة وصفات طبية وهمية أو بأية وسيلة أخرى غير مشروعة.

المادة 127:

يعاقب بالحبس من ثلاثة أشهر إلى ثلاث سنوات وبالغرامة من مليونين إلى خمسة ملايين ليرة كل من حاز أو أحرز أو اشترى كمية ضئيلة من مادة شديدة الخطورة بدون وصفة طبية وبقصد التعاطي وكانت ضالتها تسمح باعتبارها مخصصة للإستهلاك الشخصي ويتعرض لذات العقوبة من ثبت إيمانه على تعاطي هذه المادة ولم يذعن لإجراءات العلاج المنصوص عليها من الباب الثاني (الجزء الثاني) من هذا القانون.

ويجوز منح المحكوم عليه وقف تنفيذ العقوبة المقضي بها أو إعفائه من تنفيذها إذا كان قاصراً أو لم يكن مكرراً أو تعهد بعدم التكرار وخضع لتدابير العلاج أو الرعاية التي فرضتها المحكمة، وتشدد العقوبة إذا كان الفاعل من المهنيين العاملين في مجال الصحة.

قانون المخدرات

الفصل الثاني

العقاقير الخطرة (الجدول الثالث)

المادة 128:

يعاقب بالأشغال الشاقة لمدة لا تزيد عن خمس سنوات بغرامة تتراوح بين خمسة وعشرة ملايين ليرة:
1- كل من أقدم عن قصد على مخالفة الحظر النصوص عنه في المادة 15 من هذا القانون بمختلف أشكاله الواردة في المادة المذكورة أو مخالفة الترخيص الذي يخوله القيام بالأفعال المذكورة في هذه المادة وذلك بالنسبة لمواد ومستحضرات الجدول الثالث الملحق بهذا القانون.
2- كل من زرع نباتاً من النباتات التي تنتج مواد خطيرة أو استوردها أو صدرها في أي طور من أطوار نموها هي أو بذورها وكأن ذلك بقصد الاتجار وذلك في غير الأحوال المرخص بها في هذا القانون.

المادة 129 :

يعاقب بذات العقوبة الواردة في المادة السابقة كل من ارتكب أحد الأفعال الواردة في المادة 126 من هذا القانون إذا كان الأمر يتعلق بالمواد والعقاقير الخطرة.

المادة 130:

مع مراعاة المادة 94 من هذا القانون يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنتين وبالغرامة من مليون إلى ثلاثة ملايين ليرة كل من حاز أو احرز أو اشترى كمية ضئيلة من المواد الخطرة بدون وصفة طبية وبقصد التعاطي وكانت ضالّتها تسمح باعتبارها مخصصة للاستهلاك الشخصي ويتعرض لذات العقوبة من ثبت إدمانه على تعاطي هذه المادة. يجوز منح المحكوم عليه وقف تنفيذ العقوبة أو إعفائه من تنفيذها إذا كان قاصراً أو لم يكن مكرراً أو تعهد بعدم التكرار وخضع لتدابير العلاج أو الرعاية التي فرضتها المحكمة. وتشدد العقوبة إذا كان الفاعل من العاملين في مجال الصحة.

قانون المخدرات

الفصل الثالث

السلاف المعدات والأدوات

(الجدول الرابع)

المادة 131:

يعاقب بالأشغال الشاقة المؤبدة وبغرامة من خمسة وعشرين مليوناً إلى مئة مليون ليرة كل من قام بإنتاج سلاف أو معدات أو أدوات أو قام بصنعها أو استيرادها أو تصديرها أو نقلها أو عرضها أو بيعها أو توزيعها أو تسليمها لأي سبب كان أو إرسالها أو شحنها أو شرائها أو حيازتها سواء بقصد استخدامها أو الاستعانة بها في زراعة أو إنتاج أو صنع عقاقير مخدرة شديدة الخطورة أو خطرة بطرق غير مشروعة أو كان يعلم أنها ستستخدم لهذه الأغراض.

الفصل الرابع

جرائم مختلفة

المادة 132:

- يتعرض للعقوبات ذاتها والواردة في المواد 125 و 126 و 128 و 129 و 131 من هذا القانون من أقدم على:
- 1- تحويل أو نقل أو شراء أو حيازة أو تملك أو استخدام أو توظيف موارد أو اموال مع ادراكه أنها متحصلة عن الجرائم المذكورة في المواد المذكورة أو الاشتراك في فعل من هذه الأفعال أو في صفقة مالية تتعلق بها وذلك بقصد إخفاء أو تمويه المصدر غير المشروع لهذه الأموال أو الموارد أو مساعدة شخص ضالع في ارتكاب إحدى هذه الجرائم على الإفلات من المسؤولية.
 - 2- إخفاء أو تمويه طبيعة هذه الموارد والأموال والحقوق المتعلقة بها أو مصدرها أو مكانها أو كيفية التصرف بها أو حركتها مع العلم أنها متحصلة عن جرائم مخدرات والاشتراك في هذه الأفعال والتحريض عليها.

المادة 133:

- يعاقب بالحبس من شهر إلى سنة والغرامة من مليونين إلى خمسة ملايين ليرة.
- 1- مالك الأرض أو من يقوم باستغلالها أو من يشغلها بأي صفة كانت، علم بوجود نباتات ممنوعة ولم يقم باتلافها أو يبلغ عنها (المادة 11).
 - 2- نواظير القرى ومختاربيها الذين يعلموا بوجود نباتات ممنوعة نبتت أو زرعت في محلتهم ولا يبلغوا السلطة عنها (المادة 11).
 - 3- الأشخاص الواردة أسماؤهم في المادة 118 من هذا القانون الذين يتخلفون عن إبلاغ السلطات الأمنية المختصة عن الطلبات والعمليات المشبوهة.

المادة 134:

- يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنتين وبالغرامة من ثلاثة ملايين إلى ستة ملايين ليرة كل من قدم بيانات ومعلومات كاذبة في طلب الترخيص أدت إلى إعطائه الترخيص وكان من شأن كشف الحقيقة أو يؤدي إلى رفض هذا الترخيص (المواد 23 حتى 28 ضمناً والمواد 46 و 51 و 58).

المادة 135:

- يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنتين وبالغرامة من ثلاثة ملايين إلى ستة ملايين ليرة:
- 1- الصيدلي المسؤول عن الإدارة الفنية في المؤسسة ولا يطبق التدابير المنصوص عليها في القانون أو في الترخيص (المادة 19).
 - 2- الصيدلي الذي يمنع من إدارة المؤسسة ويستمر في ذلك، وصاحب المؤسسة الذي يصدر حكم على أحد مستخدميها المسؤولين في المؤسسة بحول دونه والعمل فيها ولا يقوم باستبداله بشخص يوافق عليه المرجع الذي أعطى الترخيص (المادة 21).
 - 3- صاحب الترخيص الذي يتنازل عنه خلافاً لما نصت عليه المادة 34 من هذا القانون.
 - 4- صاحب الترخيص الذي يخالف أيّاً من التدابير الرقابية الملحوظة في هذا القانون ولم تلحظ له عقوبة أشد.

المادة 136:

- يعاقب بالحبس من شهر إلى سنة وبالغرامة من مليون إلى خمسة ملايين ليرة:
- 1- كل من خالف المادة 85 بعدم إدراج البيانات الواجبة في البطاقات التي تباع بها العقاقير والبطاقات والنشرات الإيضاحية المرفقة بالعبوات المعدة للتوزيع بالتجزئة.
 - 2- كل من خالف المادة 86 بشأن كيفية نقل وارسال ووسم مواد ومستحضرات الثاني والثالث.
 - 3- كل من خالف أحكام المادة 84 بشأن الاعلان عن مواد ومستحضرات وعقاقير الدوليين الثاني والثالث إلى عامة الجمهور وتقديم عينات منها إلى الأطباء أو الأفراد.
 - 4- الناقل التجاري الذي يهمل اتخاذ التدابير المنصوص عليها في المادة 74 من هذا القانون.
 - 5- كل صاحب ارسالية يخالف احكام المادة 71 من هذا القانون.

المادة 137:

- يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنتين وبالغرامة من ثلاثة ملايين إلى ستة ملايين ليرة كل من :
- 1- حرر أو صرف وصفة طبية غير مستوفية للشروط القانونية الواردة في المواد 82 و87 و88 و89 و90 من هذا القانون أو خلافاً لها.
 - 2- خالف أحكام المادتين 76 و77 من هذا القانون في الحصول على التموينات المهنية.
 - 3- صرف عقاقير مخدرة غير صالحة أو أنتهت صلاحيتها (المادة 79).

المادة 138:

يعاقب بالحبس من شهر إلى سنة وبالغرامة من مليونين إلى خمسة ملايين ليرة كل من كان مرخصاً له بمزاولة إحدى العمليات المنصوص عنها في هذا القانون وكان ملزماً بمسك سجلات وإجراء قيود أو كشوفات أو جردات أو تقديم بيانات دورية أو غير دورية إلى المراجع الرسمية وتخلف عن ذلك أو امسكها أو اجراها خلافاً للأصول المرعية (المواد 92 و99 و108 و109 و111 و112 و117) وإذا لم يصبح للجرم وصف أشد، تشدد العقوبة في حال التلاعب المقصود والغش والتمويه والكتم والتكرار وما شابه ذلك.

المادة 139:

يعاقب بذات عقوبة المادة السابقة، أن لم يكن للجرم وصف اشد، كل من كان مرخصاً له بحيازة مواد مخدرة أو مؤثرات عقلية ويحزرها بكميات تزيد على تلك الناتجة عن تعدد عمليات الوزن الفني المفروض أو نقل عنها، إذا تخلف عن قيدها في دفاتره وابلغ وزارة الصحة العامة فوراً عن ذلك عندما تزيد الفروقات على ما يأتي:

- أ- عشرة في المائة في الكميات التي لا تزيد على غرام واحد
 - ب- خمسة في المائة في الكميات التي تزيد على غرام وحتى خمسة وعشرين غراماً بشرط الا يزيد مقدار التسامح على خمسين سنتغراماً
 - ج- اثنين في المائة بالكميات التي تزيد على خمسة وعشرين غراماً
 - د- خمسة في المائة في المواد المخدرة أو المؤثرات العقلية السائلة أيا كان مقدارها.
- وإذا ثبت للمحكمة أن زيادة الفروقات مقصودة يلاحق الفاعل بالجرم الأشد المختص.
- وتعاقب بذات عقوبة المادة السابقة كل مؤسسة تتجاوز الكمية المرخص لها بحيازتها أو صناعتها (المادتين 54 و55).

المادة 140:

يعاقب بالأشغال الشاقة المؤقتة كل من تعدى على احد الموظفين العموميين القائمين على تنفيذ هذا القانون أو قاومه بالقوة أو العنف اثناء تأدية وظيفته أو بسببها. وتكون العقوبة بالأشغال الشاقة المؤبدة اذا نشأ عن التعدي عاهة دائمة أو تشويه جسم لا يحتمل زواله أو إذا كان الجاني من رجال السلطة المنوطة بهم المحافظة على الأمن. وتكون العقوبة بالاعدام إذا افضى التعدي إلى موت احد الأشخاص. ويعاقب بالاعدام كذلك من قتل عمداً احد الموظفين العموميين القائمين على تنفيذ هذا القانون، اثناء تأدية وظيفته أو بسببها.

المادة 141:

يعاقب بالحبس من ستة اشهر إلى ثلاث سنوات وبالغرامة من مليونين إلى خمسة ملايين ليرة لبنانية كل من اقدم على مقاومة موظفي الضابطة العدلية والمفتشين الصيدليين والمهندسين الزراعيين بأي طريقة كانت لمنعهم من تأدية مهامهم المنوطة بهم بموجب هذا القانون ويكون صاحب العمل مسؤولاً بالتضامن مع مستخدميه عن الغرامة المقضي بها حتى وأن لم يكن شريكاً معهم.

المادة 142:

يعاقب بالحبس من شهر إلى سنة بالغرامة من مليون إلى خمسة ملايين ليرة كل من افشى السر خلافاً لما تفرضه المادتان 116 و 203 من هذا القانون.

المادة 143 :

يعاقب بالحبس من ثلاثة اشهر الى سنتين وبالغرامة من مليونين إلى خمسة ملايين ليرة كل من يقود مركبة ارضية ذات محرك وهو تحت تأثير عقار مخدر شديد الخطورة استعمله بطريقة غير مشروعة. تضاعف العقوبة اذا كانت المركبة بحرية أو جوية أو اذا تسبب قائد المركبة باضرار مادية. أما في حال تسببه بأضرار جسدية فتطبق الأسباب المشددة على جريمة الوصف الأشد للفعل الجرمي الذي يكون قد ارتكبه. في جميع الحالات السابقة يكون للمحكمة أن تقضي بسحب اجازة القيادة لمدة تتراوح بين ثلاثة أشهر وثلاث سنوات ونهائياً في حالة تسببه بحادث موت جماعي.

المادة 144:

إذا اشتبه رجال الأمن بأن قائد المركبة هو تحت تأثير عقار مخدر شديد الخطورة وطلبوا منه الخضوع لاختبارات الكشف والفحص التي يحددها وزير الصحة العامة بقرار منه فعليه الازعان أو الامتناع عن القيادة والا يلاحق وفقاً للمادة السابقة.

الفصل الخامس

احكام جزائية خاصة

المادة 145:- في الاختصاص

- عطفًا على الاحكام العامة الواردة في المواد 15 و16 و17 و20 و21 و22 من قانون العقوبات تختص المحاكم اللبنانية بالنظر في الجرائم المنصوص عنها في هذا القانون في الحالات الآتية:
- إذا كانت الجريمة قد ارتكبت داخل الاراضي اللبنانية أو اذا كان احد الأفعال المكونة لاحد عناصر الجريمة قد نفذ داخل هذه الاراضي حتى ولو كانت سائر الافعال تمت في بلدان مختلفة.
 - اذا كان مرتكب الجريمة لبنانياً أو له اقامة دائمة في الاراضي اللبنانية.
 - اذا كان مرتكب الجريمة موجوداً داخل الاراضي اللبنانية ولم يتم تسليمه.
 - اذا كانت الجريمة قد ارتكبت على متن طائرة مسجلة في لبنان أو سفينة تحمل العلم اللبناني.
 - مع مراعاة الاتفاقات الدولية، اذا كانت الجريمة قد ارتكبت على متن سفينة صرحت دولة العلم الى السلطات اللبنانية بتفتيشها ومعاينتها وبتخاذ الاجراءات المناسبة في حالة اكتشاف دليل على مشاركة في اتجار غير مشروع، تجاه السفينة والأشخاص الموجودين على ظهرها وحمولتها.

المادة 146:- المحاولة:

- كل محاولة لارتكاب احدى الجنایات المنصوص عنها في هذا القانون يعاقب مرتكبها وفقاً للمادتين 200 و201 المعدلتين من قانون العقوبات.
- كل محاولة لارتكاب احدى الجرح وكذلك الجرح الشائنة المنصوص عليها في هذا القانون يعاقب مرتكبها خلافاً لما نصت عليه المادة 202 من قانون العقوبات.
- تعتبر المحاولة محققة بمجرد القيام بعمليات مالية تمهيداً لارتكاب الجريمة.

المادة 147:- اجتماع الجرائم المادي

- اذا أنتهت اجراءات الملاحقة بادانة متهم بارتكاب عدة جرائم من بينها جريمة أو اكثر من جرائم هذا القانون، أو اذا كانت اجراءات منفصلة قد أنتهت بادانة متهم بارتكاب عدة جرائم من بينها جريمة أو اكثر من جرائم هذا القانون، وكانت الافعال التي ادت إلى اصدار هذين الحكمين قد ارتكبت قبل أن يصبح الحكم الآخر نهائياً، يصدر الحكم بكل عقوبة من العقوبات المقررة وتجمع العقوبات السالبة للحرية المقضي بها معاً في نطاق الحد الأقصى المنصوص عنه قانوناً للجريمة الأشد.

المادة 148:- في الاشتراك الجرمي:

- يعاقب الشريك والمحررض والمتدخل بذات العقوبة المقررة للفاعل الاصلي في الجرائم المنصوص عنها في هذا القانون.

المادة 149:- الاعفاء من العقوبة وتخفيفها:

- يعفى من العقوبة الشريك والمتدخل الذي يبادر تلقائياً الى ابلاغ السلطات العامة عن الجريمة قبل علمها بها ويمكنها من منع وقوعها والتعرف على هوية الشركاء الاخرين وضبط الاموال والموارد موضوع العملية ولو بصورة جزئية.

إطار عام للإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي العام

- ويستفيد من عذر مخفف الشريك أو المتدخل الذي يقدم الى السلطات معلومات عن الجريمة بعد علمها بها اذا ادت هذه المعلومات الى توقيف الجناة أو بعضهم أو الكشف عن اشخاص اشتركوا بالجريمة ولهم علاقة بعصابات اجرامية محلية أو دولية.

المادة 150: - اسباب تشديد العقوبات

يضاعف الحد الاقصى للعقوبة في الحالات الاتية:

- إذا كان دور الجاني تنظيم أو ادارة أو تمويل ارتكاب الجريمة.
- اذا كان الجاني مكرراً: وتعتبر في قيام التكرار الاحكام القضائية الاجنبية الصادرة بالادانة في جرائم مماثلة للجرائم المنصوص عليها في هذا القانون.
- اذا كان الجاني مشتركاً في احدى العصابات الدولية لتهريب المخدرات أو يعمل لحسابها أو يتعاون معها، أو كان الفعل الذي قام به يشكل جزءاً من عملية دولية لتهريب المخدرات أو لتبييض الأموال أو كان متلازماً مع جريمة دولية لتهريب الأسلحة وتزيف النقد والارهاب أو يشكل جزءاً من عمل عصابة دولية قائمة على ارتكاب الجرائم الدولية.
- اذا كان الجاني ينتمي إلى عصابة محلية منظمة.
- اذا اشترك في نشاطات غير قانونية اخرى سهلتها الجريمة
- اذا استعمل العنف أو السلاح
- اذا كان يشغل وظيفة عامة وقد ارتكبت الجريمة اثناء توليه هذه الوظيفة
- اذا كان من المهنيين العاملين في مجال الصحة أو كان مكلفاً بمكافحة اساءة استعمال العقاقير المخدرة أو الاتجار بها أو الرقابة على تداولها أو حيازتها.
- اذا كان العقار المخدر قد اعطي لشخص قاصر أو معوق عقلياً أو شخص تحت العلاج من الادمان أو عرض عليه استعماله أو سهله له.
- اذا كان شخص قاصر أو معوق عقلياً قد اشترك في ارتكاب الجريمة.
- اذا كانت العقاقير المخدرة المسلمة قد تسببت بوفاة شخص أو عدة اشخاص أو في تعريض صحة شخص أو عدة اشخاص لاضرار خطيرة.
- اذا كانت الجريمة قد ارتكبت في مؤسسة اصلاحية أو عسكرية أو علاجية أو في مركز للخدمات الاجتماعية أو في اماكن اخرى يرتادها التلاميذ والطلاب لممارسة نشاطات تربية أو رياضية أو اجتماعية أو في مناطق مجاورة لهذه المؤسسات والاماكن مباشرة.
- اذا كان الجاني قد اضاف الى العقاقير المخدرة مواد ضاعفت من خطورتها.
- لا يجوز منح الاسباب المخففة في الحالات المذكورة في هذه المواد.

المادة 151:- التدابير الاحترازية

للمحكمة في حالة ملاحقة وادانة مدمن على تعاطي المخدرات أن تلزمه في الحكم، علاوة على العقوبة بالخضوع للعلاج ضد الادمان أو لتدابير الرعاية المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة 152:

للمحكمة اذا كان المحكوم عليه باحدى جرائم المخدرات والاموال والمداخيل الناتجة عنها اجنبياً أن تحكم بطرده نهائياً من الاراضي اللبنانية في قضايا الجنابة والجنحة المكررة وابعاده لمدة تتراوح بين سنة وخمس سنوات في قضايا الجنحة. يقاد الشخص المحكوم عليه بالابعاد الى الحدود بعد انقضاء عقوبة السجن.

المادة 153:

يجوز الحكم بالاضافة الى العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون بحرمان المحكوم عليه من ممارسة المهنة لمدة مساوية لمدة العقوبة المانعة من الحرية المحكوم بها. وكل مخالفة للحكم القاضي بالحرمان من ممارسة المهنة يعاقب عليها بالحبس مدة لا تزيد على السنتين وبغرامة من مليون الى خمسة ملايين ليرة لبنانية.

المادة 154:

- 1- تطبق احكام المادة 39 فقرتها الأولى المتعلقة بالغاء الترخيص على صاحب الترخيص في الأمكنة المرخص لها بموجب هذا القانون.
- 2- يلغى الترخيص ويقفل المكان الذي وقعت فيه احدى الجرائم المنصوص عليها في الفقرتين (3) و(4) من المادة 126 من هذا القانون لمدة تتراوح بين شهر وسنة في المرة الأولى ونهائياً في حالة التكرار على أن يبقى بالامكان استثمار المكان في وجهة اخرى.
- 3- للمحكمة أن تقضي بافقال كل محل أو مكان آخر تقع فيه احدى الجرائم المنصوص عليها في المواد 125 حتى 132 ضمناً من هذا القانون لمدة مؤقتة لا تزيد على السنة.

المادة 155:

في جميع الحالات تأمر المحكمة بمصادرة النباتات والمواد الممنوعة اذا كانت قد ضبطت ولم يتم اتلافها أو تأمر بتسليمها الى هيئة مرخص لها لاستخدامها بطريقة مشروعة. كما تأمر المحكمة بمصادرة التركيبات والادوات والمعدات والاجهزة والآلات والأوعية المستعملة ووسائل النقل المضبوطة وغيرها من الاموال المنقولة التي استخدمت أو اعدت لأن تستخدم في ارتكاب الجريمة وذلك دون الاخلال بحقوق الغير الحسنى النية. يعاقب الأشخاص الطبيعيون الذين يرتكبون الجرائم المحددة في هذا القانون بالعقوبات الاضافية المنصوص عنها في المادة 63 وما يليها من قانون العقوبات، أما الأشخاص المعنويون فيعتبرون مسؤولين جزائياً عن هذه الجرائم وتطبق عليهم العقوبات التالية:

- الغرامات المنصوص عنها في المواد 125 و126 و128 و129 و130 من هذا القانون.
- العقوبات المنصوص عنها في المواد 108 الى 11 من قانون العقوبات.

المادة 156:

في الحالات المذكورة في المادة السابقة تقضي المحكمة بمصادرة المتحصلات التي يفترض أنها متأتية من الجريمة والاموال المنقولة أو غير المنقولة التي يفترض أن هذه المتحصلات حولت اليها أو ابدلت منها. كما تأمر بمصادرة الاموال المكتسبة بطريقة مشروعة التي اختلطت بها المتحصلات المذكورة بما يعادل قيمة هذه الاخيرة وكذلك الإيرادات والمزايا الاخرى المستمدة من هذه المتحصلات ومن الاموال التي حولت اليها أو استثمرت فيها أو الاموال التي اختلطت بها.

إطار عام للإدارة الرشيدة في القطاع الدوائي العام

وتقضي المحكمة بما ورد بنتيجة تحقيق تجريه في المصادر الحقيقية للمتحصلات والاموال يتم بكافة الوسائل مع مراعاة قانون سرية المصارف ويشمل اموال المتهم المنقولة وغير المنقولة واموال زوجته وأولاده وغيرهم داخل البلاد أو خارجها.

وإذا ثبت للمحكمة أن مصدر الاموال المذكورة هو احدى جرائم المخدرات قضت بمصادرتها.

المادة 157:

تضاف تكاليف المصادرات وازالة ونقل التركيبات والاموال الى النفقات القضائية وتحصل من المحكوم عليه.

المادة 158:

يجوز للمحكمة أن تقوم بنشر ملخص الحكم القطعي الصادر بالاشغال الشاقة أو الحبس في احدى الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون على نفقة المحكوم عليه في ثلاث صحف محلية تعينها. كما يجوز للمحكمة أن تأمر بلسق الحكم المذكور في الفقرة السابقة في الاماكن التي تعينها على نفقة المحكوم عليه.

ملحق رقم (10)

ملحق بالنصوص القانونية المعتمدة

- النصوص القانونية التي يمكن اعتمادها كمراجع أو ذكرها في الملحق المتعلق بالدراسة:
- تنظيم وزارة الصحة العامة (المرسوم رقم 8377 تاريخ 1961/12/30)
- قانون المحاسبة العمومية (القانون المنفذ بالمرسوم رقم 14969 تاريخ 1960/12/30)
- التنظيم الإداري (المرسوم الاشتراعي رقم 116 تاريخ 1959/6/12)
- تنظيم الإدارات العامة (المرسوم الاشتراعي رقم 111 تاريخ 1959/6/12)
- نظام الموظفين (المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12) وتعديلاته
- نظام مجلس شورى الدولة (القانون المنفذ بالمرسوم رقم 10434 تاريخ 1975/6/14)
- تنظيم ديوان المحاسبة (المرسوم الاشتراعي رقم 82 تاريخ 1982/9/16)
- إنشاء مجلس الخدمة المدنية (المرسوم الاشتراعي رقم 114 تاريخ 1959/6/12) وتعديلاته
- إنشاء التفقيش المركزي (المرسوم الاشتراعي رقم 115 تاريخ 1959/6/12) وتعديلاته
- نظام المجلس التأديبي العام للموظفين (المرسوم رقم 7236 تاريخ 1967/5/8)
- قانون الاثراء غير المشروع (المرسوم الاشتراعي رقم 538 تاريخ 1953/2/18) وتعديلاته
- قانون العقوبات (المرسوم الاشتراعي رقم 340 تاريخ 1943/3/1) وتعديلاته
- قانون مزاوله مهنة الصيدلة رقم 367 تاريخ: 1994/8/01
- قانون المخدرات رقم 673 تاريخ: 1998/3/16
- قانون أصول المحاكمات الجزائية (قانون رقم 328 والمعدل بالقانون رقم 359 تاريخ 2001/8/16).