نظام التنظيم الإداري للمؤسسة العامة للغذاء والدواء

رقم (32) لسنة 2017

المادة 1

يسمى هذا النظام (نظام التنظيم الإداري للمؤسسة العامة للغذاء والدواء لسنة 2017) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة 2

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

المؤسسة

:

المؤسسة العامة للغذاء والدواء.

المجلس

:

مجلس إدارة المؤسسة.

الرئيس

:

رئيس المجلس.

المديرالعام

:

مديرعام المؤسسة.

اللجنة

:

لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام.

المادة 3

يتكون الهيكل التنظيمي للمؤسسة من:-

أ- المجلس.

ب- الرئيس.

ج- المدير العام.

د- مساعد المدير العام للشؤون الفنية .

هـ- مساعد المدير العام للشؤون الادارية.

و- المديريات التالية:-

1- مديرية الغذاء.

2- مديرية الدواء.

3- مديرية الأجهزة الطبية والمستلزمات.

4- مديرية المختبرات.

5- مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية.

6- مديرية الشؤون المالية.

7- مديرية التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي.

8- مديرية شؤون المناطق.

ز- الوحدات التالية :-

1- وحدة الرقابة الداخلية.

2- وحدة الشؤون القانونية.

3-وحدة التبغ.

4- وحدة تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني.

5- وحدة التصنيف.

6- وحدة الإعلام.

7- وحدة العطاءات والمشتريات.

ح- مكتب المدير العام.

المادة 4

أ- ترتبط وحدة الرقابة الداخلية بالمجلس.

ب- يرتبط المدير العام بالرئيس.

ج- يرتبط بالمدير العام كل من :-

1 - مساعد المدير العام للشؤون الإدارية .

2 - مساعد المدير العام للشؤون الفنية .

3 - مديرية شؤون المناطق .

4 - وحدة الشؤون القانونية .

5 - وحدة التصنيف .

6 - وحدة الإعلام .

7 - مكتب المدير العام .

د- ترتبط بمساعد المدير العام للشؤون الفنية كل من :-

1 - مديرية الغذاء .

2 - مديرية الدواء .

3 - مديرية الأجهزة الطبية والمستلزمات .

4 - مديرية المختبرات .

5 - وحدة التبغ .

هـ- ترتبط بمساعد المدير العام للشؤون الادارية كل من :-

1 - مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية .

2 - مديرية التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي .

3 - مديرية الشؤون المالية .

4 - وحدة تكنولوجيا المعلومات والتحول الإلكتروني .

5- وحدة العطاءات والمشتريات.

المادة 5

أ- تشكل في المؤسسة لجنة تسمى (لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة) برئاسة المدير العام وعضوية كل من:-

1- مساعدي المدير العام.

2- مديري المديريات والوحدات الذين يسميهم المدير العام.

ب- تتولى اللجنة دراسة الأمور التالية وترفع توصياتها للرئيس لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها:-

1 خطط المؤسسة وبرامجها والأنشطة الخاصة بها وتقييمها.

2- مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل المؤسسة.

3- مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة وجدول تشكيلات الوظائف فيها.

4- أي أمور اخرى يحيلها المدير العام اليها.

ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرتين على الاقل كل شهر أو كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ما لا يقل عن أغلبية اعضائها على ان يكون من بينهم رئيسها ، وتتخذ توصياتها بأغلبية أصوات اعضائها الحاضرين و في حال تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

د- للمدير العام دعوة أي شخص من داخل المؤسسة أو خارجها لحضور اجتماع اللجنة للاستئناس برأيه في الامور المعروضة عليها دون ان يكون له حق التصويت.

هـ- يسمي المدير العام أحد موظفي المؤسسة أمين سر للجنة يتولى تنظيم جدول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها وحفظ قيودها وسجلاتها ومعاملاتها ومتابعة تنفيذ توصياتها .

المادة 6

للمدير العام تشكيل أي لجنة مؤقتة لتمكين المؤسسة من القيام بمهامها على ان يحدد في قرار تشكيلها مهامها وواجباتها وكيفية انعقاد اجتماعاتها واتخاذ قراراتها.

المادة 7

يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك ما يلي:-

أ - تحديد مهام المديريات والوحدات في المؤسسة ومسؤولياتها.

ب- إجراءات العمل وأساليب الاتصال والتنسيق بين الوحدات التنظيمية في المؤسسة.