

آیین نامه داخلی هیأت امنای صرفه جویی ارزی در معالجه بیماران (مصوب شهریور ۸۸)

شماره ۱۱۳۳۴/ص/۸۸/

هـ ۱۳۸۸/۶/۳۱

مدیرعامل محترم روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران به پیوست یک نسخه آیین نامه داخلی هیأت امنای صرفه جویی ارزی در معالجه بیماران که در اجرای ماده ۸ قانون تشکیل این هیأت (مصوب ۱۳۷۸/۹/۲۱ مجلس) به تصویب مقام محترم وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسیده است، جهت درج به پیوست تقدیم می گردد.

رییس هیأت امنای صرفه جویی ارزی در معالجه بیماران - دکتر ابراهیم متولیان

شماره ۱۰۱۱۷/ص/۸۸/

هـ ۱۳۸۸/۶/۹

جناب آقای دکتر لنکرانی

مقام محترم وزارت

در اجرای ماده ۸ قانون تشکیل هیأت امنای صرفه جویی ارزی در معالجه بیماران مصوب ۱۳۷۸،۹،۲۱ مجلس محترم شورای اسلامی - آیین نامه داخلی هیأت امناء (که در تاریخ ۱۳۷۹/۴/۲۷ توسط هیأت تصویب و از تاریخ ۱۳۷۹/۵/۵ جهت اجرا، توسط وزیر محترم وقت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ شده بود) که پس از ماهها کار کارشناسی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۶/۳ هیأت امناء مورد بررسی و تصویب قرار گرفته است جهت استحضار و دستور ابلاغ حضورتان تقدیم می گردد.

رییس هیأت امنای صرفه جویی ارزی در معالجه بیماران - دکتر ابراهیم متولیان

شماره ۱۰۱۱۸/ص/۸۸/

هـ ۱۳۸۸/۶/۹

آیین نامه هیأت امنای صرفه جویی ارزی در معالجه بیماران مقدمه:

در اجرای ماده ۸ قانون هیأت امنای صرفه‌جویی ارزی در معالجه بیماران مصوب ۱۳۷۸/۹/۲۱ مجلس محترم شورای اسلامی و بنا به پیشنهاد مورخ ۱۳۸۸/۶/۳ هیأت مذکور، آیین‌نامه داخلی اولیه هیأت که در تاریخ ۱۳۷۹/۴/۲۷ توسط هیأت تصویب و از تاریخ ۱۳۷۹/۵/۵ جهت اجرا توسط وزیر محترم وقت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ شده بود، به شرح زیر اصلاح گردید:

فصل اول: کلیات

ماده ۱- عبارات به کار رفته در این آیین‌نامه دارای معنای زیر خواهند بود:

1- هیأت امنای صرفه‌جویی ارزی در معالجه بیماران: که در این آیین‌نامه « هیأت » نامیده می‌شود نهادی است عمومی و غیردولتی با استقلال مالی و اداری و شامل ستاد مرکزی و کلیه واحدهایی است که برابر قانون هیأت ایجاد شده و یا می‌شوند.

2- هیأت امناء: منظور از هیأت امناء در این آیین‌نامه، هیأت پنج نفره منصوب از طرف وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشند که منبع در این آیین‌نامه « هیأت امناء » نامیده می‌شود.

3- قانون: منظور از این واژه قانون هیأت امنای صرفه‌جویی ارزی در معالجه بیماران می‌باشد که مشتمل بر هشت ماده و دو تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ بیست و یکم آذر ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و هشت مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۸/۹/۲۸ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

4- سال مالی: از اول فروردین هر سال شروع و در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می‌یابد.

5- بودجه: برنامه مالی است که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش‌بینی کمک‌های دولت (اعتبارات پیش‌بینی شده در بودجه سالانه کل کشور)، درآمدهای اختصاصی هدایا و کمک‌های غیربودجه‌ای و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه‌ها برای انجام برنامه‌ها و عملیاتی است که منجر به تحقق اهداف مندرج در قانون هیأت خواهد گردید.

6- اعتبار: عبارت است از مبلغی که برای اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های هیأت در بودجه مربوطه پیش‌بینی شده است.

7- برنامه: بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرائی است که برای انجام مسئولیت‌هایی که هیأت برای رسیدن به اهداف خود تعیین می‌کند.

8- درآمد اختصاصی: درآمد اختصاصی عبارت است از درآمدهایی که تحت عنوان درآمد اختصاصی و به جز کمک دولت در بودجه هیأت برای رسیدن به اهداف تعیین شده تحصیل و به مصرف می‌رسد.

9- تشخیص: عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی است که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف هیأت ضروری است.

- 10- تأمین اعتبار: عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام هزینه یا پرداخت معین.
- 11- تعهد: عبارت است از ایجاد الزاماتی بر ذمه هیأت ناشی از:
- تحویل کالا یا انجام خدمت.
 - اجرای قراردادهای منعقد شده بین هیأت و اشخاص حقوقی یا حقیقی.
 - احکام صادره از طرف مراجع قانونی ذیصلاح.
 - انعقاد قراردادهای بین‌المللی و یا عضویت در سازمانها یا مجامع بین‌المللی با رعایت قانون.
 - کمک به اشخاص حقیقی و حقوقی که در جهت اهداف هیأت صورت می‌گیرد.
- 12- تسجیل: عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات‌کننده بدهی.
- 13- حواله یا دستور پرداخت: اجازه‌ای است که کتباً به وسیله رئیس هیأت یا مقامات مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی‌ها از محل اعتبارات مربوط به عهده مدیر مالی و یا شخص مجاز در وجه ذینفع صادر می‌شود.
- تبصره - اجازه ممکن است جداگانه یا ذیل قرارداد و اسناد و مدارک قابل پرداخت صادر شود.
- 14- هزینه: عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه در قبال تعهد یا تحت عنوان کمک یا عناوین مشابه.
- 15- تنخواه‌گردان پرداخت: عبارت است از وجهی که در هر سال مالی به منظور رفع احتیاجات نقدی و پرداخت هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها توسط مدیر مالی با دستور رئیس هیأت یا مقام مجاز در اختیار واحد تدارکات، کارپرداز یا اشخاص مجاز قرار گیرد.
- 16- پیش‌پرداخت: عبارت است از پرداختی که قبل از انجام تعهد و در قبال تضمین لازم پرداخت می‌گردد.
- 17- علی‌الحساب: پرداختی است که با رعایت مقررات و آیین‌نامه به منظور ادای قسمتی از تعهد پرداخت می‌گردد.
- کلیه قراردادها و اسناد تعهدآور توسط رئیس هیأت امضاء می‌شوند. هیأت می‌تواند برخی از اختیارات خود را برای مدت محدود به رئیس هیأت واگذار کند.
- 18- سپرده: عبارت از وجوهی است که طبق قوانین و مقررات و قراردادها به منظور تأمین و جلوگیری از تضییع احتمالی حقوق هیأت دریافت می‌گردد و استرداد یا ضبط آن تابع شرایط تعهدات در قرارداد و قوانین و مقررات مربوطه می‌باشد.
- 19- عبارات به کار رفته در این آیین‌نامه در این فصل مورد تعریف قرار نگرفته‌اند بر معنای مورد نظر هیأت امضاء تفسیر و تعریف خواهند شد.

ماده ۲- در مواردی که در تفسیر این آیین نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تفسیرکننده هیأت امناء خواهد بود.

ماده ۳- کلیه دستورالعملهای لازم برای اجرای مفاد این آیین نامه حداکثر ظرف مهلت ۳ ماه توسط رییس هیأت تهیه و به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

ماده ۴- آیین نامه داخلی هیأت مصوب ۱۳۷۹/۵/۵ تا حدی که با مفاد این آیین نامه مغایر است نسخ می شود.

ماده ۵- از تاریخ تصویب این آیین نامه، کلیه امور هیأت بر اساس آن اجرا خواهد شد. رییس هیأت در این خصوص پاسخگو خواهد بود.

فصل دوم: اهداف، وظایف و ساختار هیأت امنای صرفه جویی ارزی در معالجه بیماران

مبحث اول: اهداف

ماده ۶- تصمیمات هیأت باید در چهارچوب قانون و اهداف تعیین شده باشد. وظایف هیأت بر اساس مواد ۳ و ۴ قانون عبارتند از:

الف - ایجاد زمینه معالجه همه بیماران در داخل کشور و بی نیاز کردن کشور از اعزام بیمار برای معالجه به خارج از کشور.

ب - کاهش وابستگی علمی و فنی در زمینه مداوای بیماریهای بیماران یاد شده در بند الف.

ج - تأمین و ایجاد هرگونه تسهیلات درمانی (سرمایه ای و مصرفی) برای واحدهای درمانی داخل کشور و تجهیز آنها.

د - بهبود کیفی و کمی امکانات مراکز آموزش و درمانی داخل کشور.

ه - اعزام متخصصان پزشکی و پیراپزشکی و حرفه های وابسته برای دوره های آموزشی.

و - زمینه سازی و ایجاد تسهیلات و امکانات در خصوص موارد ذکر شده در بندهای (ج)، (د) و (ه) این ماده برای ساخت و سرمایه گذاری در تولید در حد امکان با رعایت مقررات.

مبحث دوم: وظایف

ماده ۷- هیأت علاوه بر انجام اهداف و وظایف ماده ۱۱ آیین نامه باید اقدامات زیر را انجام دهد:

1- تهیه طرح جامع از وضعیت موجود امکانات، تجهیزات پزشکی و ساختمانهای بخشهای همکار بیمارستانی.

2- تدوین برنامه های اصولی جهت خرید متمرکز پزشکی اعم از درمانی، آموزشی و کمک آموزشی.

3- ارائه رهنمودهای لازم به منظور استفاده صحیح و مطلوب از امکانات موجود در بخشهای همکار.

- 4- تهیه و تدوین برنامه‌های تولید تجهیزات پزشکی اعم از درمانی، آموزشی و کمک آموزشی و حمایت از شرکتهای سازنده مورد تأیید در داخل کشور با رعایت مقررات جاری و صرفه و صلاح کشور.
- 5- ارائه طرحهای ضروری به منظور توسعه نیروی انسانی، تجهیزات و امکانات لازم در بخشهایی که توانایی بالقوه همکاری یا گسترش همکاری قبلی را دارند.
- 6- دریافت گزارش سالانه اعزام بیماران به خارج از کشور از شورای عالی پزشکی به منظور برنامه‌ریزی حمایتی در جهت خودکفایی و درمان بیماران در داخل کشور.
- 7- تدوین و تعیین هزینه‌های گلوبال خدمات ارائه شده در بخشهای همکار (در موارد نبود تعرفه مصوب وزارت بهداشت).
- 8- تعیین و اعلام معادل ریالی تجهیزات و امکانات خریداری‌شده ارزی از قبیل مواد تجهیزات مصرفی و غیرمصرفی.
- 9- برنامه‌ریزی جهت راه‌اندازی تجهیزات پزشکی سیار.
- 10- بررسی درخواست دانشگاهها جهت همکاری با بخشهای جدید.
- 11- انعقاد قرارداد همکاری با بخشهای مختلف بیمارستانی.
- 12- کمک به دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی برای اعزام گروههای پزشکی (پزشک و پرستار و سایر حرفه وابسته) به خارج از کشور برای آموزش دوره‌های کوتاه‌مدت، سمینارها و گردهمایی‌های علمی.
- 13- حمایت از برگزاری سمینارهای علمی کوتاه‌مدت داخلی و همکاری با دانشگاهها به منظور تأمین قسمتی از هزینه‌های سمینارهای پزشکی که در جهت اهداف هیأت مؤثر می‌باشند.
- 14- سفارش خرید تحویل و راه‌اندازی و آموزش تجهیزات و وسایل پزشکی، آموزشی و کمک آموزشی و مواد تحقیقاتی و کتب و نشریات ضروری پزشکی برای بخشهای همکار.
- 15- کمک به تأمین مواد مصرفی و قطعات یدکی و تجهیزات پزشکی، آموزشی، کمک آموزشی بخشهای همکار.
- 16- بکارگیری نیروهای اداری، پشتیبانی، فنی و کارشناسی (پزشکی و غیرپزشکی) مورد نیاز ستاد مرکزی هیأت بر اساس تشکیلات اداری آن.

17- جلب حمایت پزشکان، انجمنها و جوامع علمی پزشکی ایرانی مقیم خارج از کشور جهت برقراری همکاری علمی و تجهیزاتی.

مبحث سوم: ساختار

بند اول: هیأت امنا

ماده ۸- جلسات هیأت در ساختمان هیأت واقع در خیابان طالقانی بین حافظ و استاد نجات‌اللهی شماره ۲۱۹ و یا هر محل دیگری که هیأت معین نماید تشکیل می‌شود.

ماده ۹- جلسات هیأت هر ماه یک یا دو جلسه و جلسات فوق‌العاده به پیشنهاد رییس هیأت و یا اکثریت اعضاء تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۰- جلسات هیأت با حضور حداقل سه نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد.

تبصره ۱- در هر حال تصمیمات هیأت با اکثریت آرا موافق قابل اجرا است.

ماده ۱۱- دعوتنامه و دستور جلسات باید یک هفته قبل با امضاء دبیر هیأت در اختیار اعضاء و نمایندگان ناظر قرار گیرد.

تبصره - دعوت به جلسات فوق‌العاده هیأت می‌تواند از طریق نمابر یا تلفنی صورت پذیرد و نیازی به ارسال دستور جلسه نخواهد بود.

ماده ۱۲- عضویت اعضاء در هیأت قائم به شخص بوده و هیچ یک از اعضاء حق معرفی جانشین در هیأت را ندارد.

تبصره - در موارد ضروری با تشخیص ریاست هیأت امنا، نماینده تام‌الاختیار اعضاء اصلی پذیرفته می‌شوند.

ماده ۱۳- گزارش حضور و عدم حضور اعضاء هیأت توسط رییس هیأت هر سه ماه یکبار جهت اطلاع وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اعلام خواهد شد.

ماده ۱۴- هیأت می‌تواند حسب مورد از سایر افراد مطلع برای حضور در جلسات دعوت به عمل آورد.

بند دوم: ریاست هیأت

ماده ۱۵- هیأت در اولین جلسه یک نفر را به عنوان رییس هیأت از بین خود تعیین می‌نماید.

ماده ۱۶- تصمیمات هیأت توسط رییس هیأت برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۷- اداره امور اجرایی و واحدهای تابعه هیأت در چهارچوب ضوابطی که به تصویب هیأت می‌رسد با رییس هیأت می‌باشد.

ماده ۱۸- کلیه قراردادهای و اسناد تعهدآور توسط رییس هیأت امضاء می‌شوند.

ماده ۱۹- هیأت می‌تواند برخی از اختیارات خود را برای مدت محدود به رییس هیأت واگذار کند.

بند سوم: دبیر هیأت

ماده ۲۰- هیأت دارای یک دبیر خواهد بود که به پیشنهاد رییس و تصویب هیأت تعیین خواهد شد.

ماده ۲۱- مذاکرات و تصمیمات در جلسه هیأت باید توسط دبیر هیأت در دفتر مخصوص که به همین منظور تهیه می‌گردد ثبت و به امضاء اعضاء حاضر در جلسه برسد.

بند چهارم: کمیته‌های تخصصی

ماده ۲۲- هیأت به منظور انجام وظایف مربوطه و سهولت و دقت در کار سفارش هرگونه ملزومات و تجهیزات پزشکی، آموزش، کمک آموزشی و... از نظریات کارشناسی کمیته‌های تخصصی زیر استفاده خواهد نمود:

1- کمیته تخصصی مواد مصرفی و قطعات یدکی

2- کمیته تخصصی قلب و CCU

3- کمیته تخصصی چشم پزشکی

4- کمیته تخصصی اورولوژی

5- کمیته تخصصی جراحی و پیوند اعضاء

6- کمیته تخصصی زنان و مائاتی و نازائی

7- کمیته تخصصی تصویربرداری

8- کمیته تخصصی بیهوشی، احیا و ICU

9- کمیته تخصصی جراحی اعصاب

10- کمیته تخصصی خون و آنکولوژی

11- کمیته تخصصی ارتوپدی

12- کمیته تخصصی گوش و حلق و بینی

تبصره ۱- هیأت می‌تواند عنداللزوم کمیته‌های تخصصی خاص دیگری را تصویب نماید.

تبصره ۲- کمیته‌های تخصصی حسب ضرورت و با نظر هیأت مرکب از ۳ تا ۵ نفر خواهند بود.

تبصره ۳- اعضای کمیته‌های تخصصی عبارت از یک یا دو نفر کارشناس از هیأت و دو یا سه نفر از پزشکان متخصص مربوطه ترجیحاً یک نفر از تهران و یک یا دو نفر از شهرستانها خواهند بود.

تبصره ۴- انتخاب اعضاء کمیته‌های تخصصی به پیشنهاد هیأت و با حکم رییس هیأت منصوب می‌شوند.

تبصره ۵- جلسات کمیته‌های تخصصی به درخواست رییس هیأت تشکیل و نظریه اکثریت اعضای هر کمیته ملاک تصمیم‌گیری هیأت خواهند بود.

تبصره ۶- حق الزحمه شرکت اعضاء هیأت اماناء و اعضای کمیته‌های تخصصی از محل بودجه هیأت اماناء قابل پرداخت خواهد بود. میزان حق الزحمه بر حسب هر ساعت حضور به پیشنهاد رییس هیأت امانا و تصویب مقام محترم وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین خواهد شد.

فصل سوم: امور مالی و معاملاتی

مبحث اول - بودجه و منابع مالی:

ماده ۲۳- براساس سیاست‌های کلی، اهداف و خط‌مشی‌های هیأت اماناء بودجه پیشنهادی حداکثر تا پایان آذر ماه هر سال توسط گروه بودجه تنظیم و به تصویب هیأت اماناء می‌رسد.

تبصره - اعضای گروه بودجه توسط ریاست هیأت منصوب می‌شوند.

ماده ۲۴- منابع مالی هیأت شامل بودجه عمومی دولت (کمک)، درآمد اختصاصی، کمک‌های نقدی و غیرنقدی مردمی (غیربودجه‌ای) و تسهیلات بانکی خواهد بود.

ماده ۲۵- اعتبارات مورد نیاز هیأت از منابع عمومی دولت در هر سال برابر ضوابط ابلاغی توسط هیأت تهیه و به مراجع ذیصلاح ارائه می‌شود تا به صورت (کمک) در بودجه کل کشور منظور و به تصویب برسد.

ماده ۲۶- درآمد اختصاصی شامل کلیه درآمدهائی (غیر از اعتبارات مصوب) است که در اجرای اهداف تعیین شده به تصویب هیأت اماناء رسیده و یا وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیرمنقول، فروش مواد زائد و بدون استفاده، فروش تجهیزات پزشکی و بیمارستانی، فروش ماشین‌آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه مازاد، وجوه حاصل از عدم اجرای قراردادهای تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی، ضبط سپرده‌ها، ضمانت‌نامه‌ها، سود بانکی و سایر درآمدهایی که مجوز آن توسط هیأت اماناء صادر شده باشد.

ماده ۲۷- کمک‌های نقدی و غیرنقدی مردمی (غیربودجه‌ای) به وجوهات و کمک‌هایی اطلاق می‌گردد که از طرف اشخاص حقیقی یا حقوقی به هیأت اماناء اهداء می‌گردد.

تبصره ۱- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی موارد مصرف کمک‌های اهدایی خود را مشخص نمایند، چنانچه با اهداف هیأت اماناء مغایر نباشد منحصرأ در موارد تعیین شده به مصرف خواهد رسید.

تبصره ۲- وجوه و هدایایی که از طرف اشخاص حقیقی، حقوقی اهداء و در مصرف آن هیچ محدودیتی قائل نشده باشد با تشخیص رییس هیأت امنا و در جهت اهداف هیأت به مصرف خواهد رسید.

ماده ۲۸- اعتبارات دریافتی که از سایر دستگاههای اجرائی (در صورتیکه در نحوه مصرف آن شرایط خاص تعیین نکرده باشند) عیناً به اعتبارات هیأت افزوده و در قالب مفاد این آیین نامه به مصرف خواهد رسید.

تبصره - با تصویب هیأت امنا ، سالیانه حداکثر ۱/۵ درصد از اعتبارات بودجه ای (کمک) و ۵ درصد از درآمدهای اختصاصی و سایر منابع به صورت خارج از شمول این آیین نامه در اختیار رییس هیأت امنا قرار می گیرد تا بنا به تشخیص و در جهت اهداف هیأت به مصرف برسد.

ماده ۲۹- هیأت می تواند نحوه تخصیص اعتبارات ارزی را برای تهیه ملزومات مصرفی، قطعات یدکی، تجهیزات پزشکی، اعزام متخصصان به خارج از کشور و میزان ذخیره برای موارد فوری را تقسیم و درصددی نماید. در این صورت هر نوع تخصیص خارج از میزانهای تعیین شده ممنوع خواهد بود.

مبحث دوم - دریافتها و پرداختها:

ماده ۳۰- حسابهای بانکی به تعداد مورد نیاز و به تشخیص رییس هیأت امنا برای منابع مختلف مالی به صورت جاری یا سپرده افتتاح می گردد.

ماده ۳۱-

1- استفاده از اعتبارات ارزی و ریالی که در قانون بودجه کل کشور هر سال منظور و در اختیار هیأت قرار می گیرد و همچنین استفاده از درآمدهای هیأت در هر مورد با تصویب هیأت خواهد بود.

2- انواع دریافتهای هیأت شامل (اعتبارات منظور در قانون بودجه - وجوه حاصل از حق العلاج بیماران معرفی شده به واحدهای درمانی همکار به صورت نقدی یا فرانشیز و یا از سازمانهای بیمه گزار، وجوه حاصل از واگذاری تجهیزات و ملزومات به واحدهای

درمانی و....) به غیر از اعتبارات منظور در قانون بودجه باید با تعیین و تصویب هیأت باشد.

1- کلیه دریافتها اعم از وجوه تحت عنوان (کمک) یا عناوین دیگر از محل ردیفهای بودجه مصوب کل کشور و درآمدهای اختصاصی، هدایا و کمکهای نقدی مردمی عیناً به حسابهای بانکی جاری، سپرده (پشتیبان) واریز می شود.

2- هرگونه برداشت و پرداخت از حسابهای بانکی در مقابل اخذ رسید و به شرح زیر صورت می پذیرد:

الف - در خصوص اعتبارات مندرج در قانون بودجه: با صدور چک و امضاء رییس هیأت امنا و ذیحساب و مهر هیأت

ب - در خصوص سایر منابع درآمدی: با صدور چک و امضاء رییس هیأت امنا و مدیر مالی و مهر هیأت

تبصره ۱- در غیاب رییس هیأت اماناء فرد دیگری جهت امضای برداشتها و پرداختها با پیشنهاد رییس هیأت و تصویب هیأت تعیین و معرفی خواهد شد.

تبصره ۲- گواهی بانک مبنی بر واریز به حساب ذینفع - پرداخت وجه به ذینفع - حواله در وجه ذینفع به منزله رسید پرداخت خواهد بود. در موارد استثنائی که به تشخیص رئیس هیأت اخذ امضاء گیرنده وجه مقدر یا به مصلحت نباشد تأیید رییس هیأت دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (چک یا نقد) به عنوان رسید دریافت کننده وجه تلقی خواهد شد.

ماده ۳۲- مسئولیت تشخیص، انجام تعهد، تسجیل و حواله (دستور پرداخت) به عهده رییس

هیأت یا مقام مجاز از جانب وی و تطبیق پرداختها با این آیین نامه و قوانین و

مقررات مربوطه به عهده مدیر مالی خواهد بود.

ماده ۳۳- اختیارات موضوع ماده ۲۹ حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف رییس هیأت

به سایر اشخاص کلاً یا بعضاً قابل تفویض خواهد بود لکن در هیچ مورد تفویض اختیار سلب

اختیار از تفویض کننده نخواهد بود.

تبصره - اختیار و مسئولیت های تفویض شده از طرف رییس هیأت اماناء قابل تفویض به

اشخاص ثالث نخواهد بود.

ماده ۳۴- کلیه اسناد هزینه و خرید انجام شده باید همراه اصل با مدارک مثبتی زیر

باشد:

الف - خریدهای داخلی: درخواست خرید، تأمین اعتبار - مدارک مربوط به مناقصه یا ترک

تشریفات مناقصه - فاکتور خرید - رسید انبار یا حواله انبار - دستور پرداخت -

قرارداد در مورد خریدها، در موارد ضروری صورتجلسه تحویل کالائی که مستقیماً به

انبار تحویل نشده باشد مبنای صدور رسید انبار خواهد بود.

ب - خریدهای خارجی: درخواست خرید - اعلامیه بانک (اعتبار اسنادی) و در موارد جزئی

صورتحساب فروشنده، مدارک محل، مدارک ترخیص کالا (برگ سبز)، رسید انبار (در موارد

ضروری صورتجلسه تحویل کالا در خارج از انبار مبنای صدور رسید انبار خواهد بود(، مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد، دستور پرداخت و قراردادهای، باید ضمیمه اسناد پرداخت گردد.

تبصره - در مورد خریدهای داخلی و خارجی ضوابط فاکتور و پیش فاکتور اداره کل تجهیزات پزشکی حاکم خواهد بود.

ج - خدمات قراردادی و پیمانها: مدارک انجام مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد، قرارداد، صورتحساب یا صورت وضعیت حسب مورد، ابلاغ افزایش یا کاهش کار، تأییدیه رئیس هیأت یا مقام مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد، ارائه تسویه حساب از سوی مراجع قانونی (سازمان تأمین اجتماعی - وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره) و ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع باید ضمیمه سند پرداخت گردد.

د - پرداختهای پرسنلی: شامل حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمهها، حق المشاورهها، حق حضور در جلسهها، پاداش و عیدی، مأموریتها، کارانه و سایر پرداختهای پرسنلی (که در قوانین و مقررات مربوطه مشخص است) لازم است اولین حکم برقراری و یا تغییرات نسبت به ماه قبل، گواهی انجام خدمت و دستور پرداخت ضمیمه سند پرداخت گردد.

هزینه و فوق العادههای خارج از کشور بر اساس دستورالعمل مربوطه و تأیید رییس هیأت یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۳۵- پرداخت کمک به صورت نقدی یا غیرنقدی به مؤسسات دولتی یا غیردولتی و اشخاص حقیقی یا حقوقی در چهارچوب قانون هیأت امناء به تشخیص رییس هیأت در قبال اخذ رسید هزینه قطعی منظور می گردد.

ماده ۳۶- مانده مصرف نشده تنخواه گردان نزد اشخاص الزاماً باید در پایان سال به حساب بانکی واریز و تسویه گردد.

ماده ۳۷- برای آن قسمت از هزینهها و خدماتی که نوعاً انجام آن در یک سال مالی تجاوز می کند بنا به تشخیص رییس هیأت می توان برای مدت مناسب قرارداد منعقد نمود.

ماده ۳۸- کسر و اضافات حاصل از ابوالجمعی امور مالی، اموال، دارائیها، موجودیهای جنسی اعم از نقدی یا جنسی یا اوراقی که در حکم وجه نقد است به حساب کسری یا اضافات

دوره بسته می شود و همزمان پیگیری قانونی بر اساس نظریه کمیسیون منتخب هیأت امناء به عمل خواهد آمد.

ماده ۳۹- میزان تنخواه گردان پرداخت به تدارکات، کارپردازان و سایر اشخاصی که مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند با تأیید و تصویب رییس هیأت تعیین و پرداخت می گردد و در قبال اسناد مثبت معادل آن ترمیم می گردد.

*تبصره - از کارکنان قراردادی و غیررسمی که تنخواه گردان دریافت می کنند تا سقف تنخواه گردان در اختیار بنا به تشخیص رییس هیأت امناء وثیقه معتبر اخذ می گردد.

مبحث سوم - معاملات:

ماده ۴۰- تهیه تجهیزات و لوازم پزشکی، لوازم و وسایل آموزشی و کمک آموزشی برای بخشهای همکار باید بر اساس سیاستها و خطمشیها و برنامههای هیأت و درخواست رؤسای دانشگاهها و دانشکدههای علوم پزشکی و... تصویب هیأت امانت صورت گیرد.

ماده ۴۱- خریدهای داخلی و خارجی وسایل تجهیزاتی مصرفی و غیرمصرفی پزشکی لوازم آموزشی و کمک آموزشی مواد تحقیقاتی در هر مورد باید با تعیین مشخصات مربوط به نوع کالا، میزان و قیمت آن همراه با اظهارنظر موافق کمیته تخصصی مربوطه در هیأت مطرح و مجوز خرید از هیأت اخذ گردد.

ماده ۴۲- کلیه معاملات هیأت اعم از خرید، فروش، اجاره، استیجاره، پیمانکاری و غیره حسب مورد باید از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

*تبصره - در موارد زیر نیازی به برگزاری مناقصه یا مزایده نخواهد بود:

- 1- معاملاتی که طرف معامله وزارتخانهها، مؤسسات دولتی و یا شرکتهای دولتی باشد.
- 2- مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسات تابعه که ۵۰٪ سهام یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات یا نهادهای مذکور باشد.
- 3- خرید خدمات مشاوره‌ای اعم از مهندس مشاور و مؤسسات علمی یا هرگونه خدمات مشاوره، حسابداری، حسابرسی و کارشناسی منتخب هیأت امانت.
- 4- خرید کالا، اموال منقول و غیرمنقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص رییس هیأت امانت منحصر به فرد یا انحصاری باشد.
- 5- خرید کالاهایی که از طرف دستگاههای ذیربط برای آنها نرخ معین تعیین شده باشد.
- 6- در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت امانت با رعایت صرفه و صلاح هیأت.
- 7- در مورد خریدهای متمرکز که اعتبار آن از محل اعتبارات خارج از شمول قانون محاسبات عمومی کشور و سایر مقررات از طرف دستگاههای اجرایی تخصیص داده می‌شود.
- 8- معاملاتی که پس از برگزاری مناقصه یا مزایده به هر علت فاقد برنده باشد در این مورد معامله بر اساس قیمت کارشناسی رسمی و با رعایت صرفه و صلاح با تشخیص و موافقت رییس هیأت انجام خواهد شد.

*تبصره ۱- انحصار در معامله عبارت است از یگانه‌بودن متقاضی شرکت در معامله که از طریق زیر تعیین می‌شود:

- 1- اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

2- اعلان نمایندگی انحصاری از طریق شرکت معتبر (تولیدکننده یا عرضه‌کننده اصلی) با ارائه مدارک مثبت از مراجع ذیصلاح.

3- انتشار آگهی عمومی و اعلام تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

4- تشخیص رئیس هیأت در موارد خاص.

*تبصره ۲- در ارتباط با برخی کالاها که نیاز به ارزیابی فنی و بازرگانی داشته باشد به تشخیص رئیس هیأت امناء کمیته فنی بازرگانی با حداقل ۳ عضو خبره و صلاحیت‌دار انتخاب می‌گردد تا نسبت به ارزیابی فنی و بازرگانی کالا از نظر کیفی، استانداردها، کارائی، دوام و سایر ویژگیها بررسی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده و اعلام گردد). گزارش ارزیابی فنی و بازرگانی باید قبل از گشودن پاکت پیشنهاد قیمت ارائه گردد).

*تبصره ۳- ارزیابی مالی - مناسبترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی و بازرگانی پذیرفته شده‌اند از طریق کمیسیون مناقصه برگزیده می‌شود.

ماده ۴۳- نصاب معاملات

معاملات به ۳ گروه کوچک، متوسط و عمده تقسیم می‌شوند:

1- معاملات کوچک معاملاتی است که مبلغ آن کمتر از ۳۵ میلیون ریال باشد که با مسئولیت کارپرداز و حداقل قیمت ممکن انجام می‌گردد.

2- معاملات متوسط معاملاتی است که برآورد آن بیش از معاملات کوچک و حداکثر آن از 350 میلیون ریال تجاوز نکند که با مسئولیت تدارکات و کارپرداز با اخذ ۳ فقره استعلام و تأیید انجام معامله با حداقل قیمت.

3- معاملات عمده معاملاتی است که برآورد اولیه آن بیش از سقف معاملات متوسط باشد که با یکی از روشهای مناقصه انجام می‌گیرد.

تبصره - مبالغ موضوع این ماده هر ساله با توجه به توجه به شاخص اعلامی از سوی بانک مرکزی، تعدیل خواهد شد.

ماده ۴۴- طبقه‌بندی انواع مناقصه

1- مناقصه عمومی - مناقصه‌ای است که فراخوان شرکت در آن از طریق آگهی عمومی کتبی الکترونیکی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

2- مناقصه محدود - مناقصه‌ای است که به تشخیص رئیس هیأت امناء و به شرح زیر برگزار می‌شود.

الف - وجود فهرست شرکتهای صلاحیتدار مربوطه معرفی شده توسط مراجع ذیصلاح که بیش از یکسال از اعلان آنها نگذشته باشد.

ب - حداقل ۳ مناقصه‌گر از فهرست مناقصه‌گران در مرحله اول مناقصه محدود شرکت نمایند در صورت نرسیدن به حد نصاب مذکور مناقصه محدود مجدداً تجدید و در صورت عدم دریافت حداقل ۲ پیشنهاد می‌توان از طریق کمیسیون ترک تشریفات مناقصه و با نظر رئیس هیأت نسبت به انجام معامله اقدام نمود. (نحوه دعوت شرکت‌کنندگان در مناقصه محدود به صورت مکتوب خواهد بود).

تبصره - درخصوص برگزاری مناقصه محدود با عنایت به ابلاغیه وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی به شماره: ۱۵۴۸۹۴ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۴ رعایت رتبه‌بندی شرکتهای تجهیزات پزشکی لازم‌الرعايه می‌باشد.

ماده ۴۵ - چگونگی برگزاری مناقصه یا مزایده:

الف - آگهی مناقصه و مزایده از یک تا ۲ نوبت در روزنامه‌های کثیرالانتشار به تشخیص رئیس هیأت و یا از طریق سایر رسانه‌های گروهی و الکترونیکی و سایت هیأت منتشر شود و در صورت نیاز به برگزاری مناقصه بین‌المللی با رعایت موازین قانونی در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخل یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع مناقصه و سایت هیأت منتشر گردد.

ب - در صورت نیاز به تشخیص رئیس هیأت یک نسخه آگهی از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه کشورهای ذیربط در تهران یا سفارتخانه‌های ایران در خارج از کشور فرستاده می‌شود.

ج - نکاتی که باید در آگهی درج شود:

- 1- نوع و مقدار کالا با ذکر مشخصات کامل.
- 2- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار تاخیر نماید.
- 3- مدت قبول پیشنهاد کتبی در آگهی مشخص گردد.
- 4- بهای پیشنهاد باید بدون خط‌خوردگی با حروف و عدد و یا براساس درصد کسر و اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده در محل تعیین شده تسلیم گردد.
- 5- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه و نحوه واریز آن که به تشخیص رئیس هیأت از 5% مبلغ معامله کمتر و از 20% آن نباید بیشتر باشد.
- 6- میزان و نوع تضمین حسن انجام کار یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن.
- 7- میزان کالا یا کار تا 25% قابل افزایش یا کاهش خواهد بود.
- 8- محل توزیع یا فروش نقشه‌ها یا مشخصات و شرایط در صورت لزوم.

9- تصریح اینکه شرکت، در مناقصه و ارائه پیشنهاد ایجاد حق برای شرکت‌کننده و ایجاد تکلیف و سلب اختیار از مناقصه‌گزار نمی‌نماید و هیأت در رد تمام یا هر یک از پیشنهادهای وفق مقررات مختار است.

10- سایر شرایط در صورت لزوم.

ماده ۴۶- کمیسیون مناقصه

به منظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهای واصله کمیسیون مناقصه مرکب از ۳ عضو به شرح زیر تشکیل و اتخاذ تصمیم می‌گردد:

الف - اعضاء کمیسیون مناقصه:

1- رئیس هیأت امنا و یا یک نفر به انتخاب و حکم ایشان.

2- مسئول فنی یا واحدی که مناقصه به درخواست او برگزار می‌شود.

3- مدیر امور مالی.

ب - وظایف کمیسیون مناقصه:

کمیسیون مناقصه مکلف است در تاریخ مقرر در آگهی با حضور کلیه اعضاء تشکیل و به ترتیب زیر اقدام نماید:

1- بررسی پیشنهادهای از نظر غیرمشروط بودن، کنترل مدارک، نحوه تکمیل فرم پیشنهاد.

2- تنظیم صورت‌جلسه کمیسیون و تعیین نفرات اول و دوم برنده مناقصه با توجه به قیمت پیشنهادی و صلاحیت و توانایی پیشنهاددهنده. (مناقصه در صورتی نفر دوم دارد که با احتساب سپرده نفر اول قیمت پیشنهادی کمتر و یا معادل قیمت پیشنهادی نفر اول باشد).

3- دلایل رد پیشنهادهای ناقص و مبهم صراحتاً ذکر و به اطلاع طرف ذینفع برسد.

4- سپرده نفرات اول و دوم نگهداری و سپرده بقیه شرکت‌کنندگان همزمان با اعلام نتیجه مسترد می‌گردد.

5- سپرده نفر اول چنانچه ظرف ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ حاضر به انعقاد قرارداد نباشد به نفع هیأت امنا ضبط خواهد گردید و سپرده نفر دوم نیز چنانچه حاضر به عقد قرارداد نباشد ضبط می‌گردد (با عقد قرارداد سپرده شرکت در مناقصه مسترد خواهد شد).

6- هرگونه عوارض و کسور قانونی که به مبلغ معامله تعلق بگیرد هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص مورد معامله کسر و در وجه دستگاههای ذیربط پرداخت خواهد گردید.

7- طرف قرارداد باید ۵ تا ۲۰ درصد مبلغ مورد معامله را به صورت ضمانت بانکی، سپرده بانکی، وثیقه ملکی و یا در مواردی به تشخیص رئیس هیأت امانت سفته و چک و سایر اوراق بهادار به عنوان تضمین اجرای قرارداد به نفع هیأت امانت ارائه نماید. در موارد استثنائی می‌توان به تشخیص رئیس هیأت سفته یا سند مالکیت به جای ضمانت‌نامه بانکی اخذ نمود.

8- در مورد قراردادهای ساختمانی، تاسیسات و تجهیزات و موارد مشابه از هر پرداخت 10% بابت سپرده حسن انجام کار کسر و پس از تنظیم صورتجلسه تحویل قطعی به ذینفع مسترد می‌گردد.

9- در صورت عدم اجرای تعهدات، سپرده حسن انجام کار ضبط و مابه‌التفاوت زیان‌وارده از محل ضمانت‌نامه‌ها و سایر دارائی‌های پیمانکار تامین خواهد شد.

10- معادل پیش‌پرداخت ضمانت‌نامه بانکی، وثیقه ملکی و یا به تشخیص رئیس هیأت امانت سایر اوراق بهادار اخذ خواهد گردید.

11- در خریدهای خارجی که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور امکان اخذ ضمانت‌نامه وجود ندارد با تشخیص رئیس هیأت امانت دریافت ضمانت ضروری نمی‌باشد.

12- پیشنهادات باید در ۳ پاکت لاک و مهرشده به ترتیب زیر ارائه گردد:

12-1 پاکت (الف) حاوی ضمانت یا سپرده بانکی شرکت در مناقصه.

12-2 پاکت (ب) حاوی مشخصات فنی و استانداردها (برای معاملاتی که نیاز به بررسی فنی کالای مورد معامله باشد).

12-3 پاکت (ج) حاوی مبلغ پیشنهادی.

13- مناقصه‌گزار در مواردی که میسر باشد قبل از روز افتتاح پیشنهادات شاخص قیمت‌های مربوط به مورد مناقصه را از راه‌های مقتضی و مطمئن به طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار می‌دهد تا در تشخیص مناسب‌ترین قیمت پیشنهادی مورد استفاده قرارگیرد.

14- مناقصه‌گران و فروشندگان کالاهای با کیفیت داخلی که به تشخیص رئیس هیأت امانت با کالاهای خارجی از نظر کیفیت و قیمت مشابه باشند اولویت خواهند داشت.

ج - تجدید یا لغو مناقصه:

ج-۱- تجدید مناقصه

در موارد زیر بنا به تشخیص و موافقت رئیس هیأت امانت مناقصه تجدید خواهد شد.

- کم‌بودن تعداد شرکت‌کنندگان در مناقصه از حدنصاب تعیین شده.

- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.

- بالا بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی نداشته باشد.

ج- ۲- لغو مناقصه

در موارد زیر ممکن است مناقصه لغو گردد:

- نیاز به کالا یا خدمت موضوع مناقصه مرتفع یا تغییر کرده باشد.

- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه‌گران.

- ضرورت تغییرات زیاد در اسناد مناقصه که موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.

- پیش‌آمدهای فورس‌ماژور نظیر جنگ، زلزله، سیل و غیره.

ماده ۴۷- کلیه عملیات مربوط به خرید، عرضه، تولید، فروش و ... تجهیزات پزشکی می‌بایست در چارچوب آیین‌نامه تجهیزات پزشکی و ضوابط صورت پذیرد.

ماده ۴۸- به منظور رسیدگی به شکایات شرکت‌کنندگان در مناقصه از عملکرد کمیسیون مناقصات، هیأتی بانام هیأت رسیدگی به شکایات با عضویت اعضای زیر تشکیل و پس از بررسی اسناد و مدارک مربوطه اتخاذ تصمیم می‌نماید:

1- دو نفر به انتخاب رییس هیأت به عنوان عضو.

2- مسئول واحد حقوقی به عنوان مدیر هیأت رسیدگی.

مبحث چهارم - نظارت مالی:

ماده ۴۹- اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد ماده ۱۸ این آیین‌نامه بر مخارج و درآمدها از نظر انطباق با این آیین‌نامه و سایر مقررات عمومی و دستورالعمل‌های هیأت

درخصوص اعتبارات مندرج در قانون بودجه به عهده ذیحساب و درخصوص سایر منابع درآمدی

به عهده مدیر مالی است.

ماده ۵۰- مدیر مالی در قبال رئیس هیأت امناء در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو می‌باشد و عامل مالی یا رئیس حسابداری واحد امور اجرائی تابعه نیز در قبال مدیر مالی مسئول خواهد بود.

ماده ۵۱ - در صورتی که مدیر مالی پرداخت وجهی را برخلاف قوانین و مقررات و مفاد این آیین نامه تشخیص دهد مراتب را با ذکر دلیل مربوطه کتباً به مقام صادرکننده دستور پرداخت اعلام می کند مقام صادرکننده دستور پرداخت چنانچه استناد مدیر مالی را مردود دانسته و مسئولیت امر پرداخت را کتباً بپذیرند در این صورت مدیر امور مالی مکلف به اجرای دستور می باشد.

*تبصره ۱- در صورتی که عامل مالی پرداخت وجهی را برخلاف قوانین و مقررات و مفاد آیین نامه تشخیص داد و مراتب را با ذکر دلایل کتباً اعلام نماید در صورتی که رئیس واحد اجرایی کتباً مسئولیت امر را به عهده بگیرد عامل مالی موظف به اجرای دستور رئیس واحد اجرائی خواهد بود.

*تبصره ۲- عامل مالی موظف خواهد بود قبل از اعلام موارد خلاف قوانین و مقررات و

مفاد آیین نامه به رئیس واحد اجرایی مراتب را به مدیر امور مالی اعلام و طبق نظر

نامبرده اقدام نماید.

ماده ۵۲ - تامین اعتبار ضروری است، لذا قبل از انجام هرگونه هزینه و ایجاد تعهد بر

ذمه هیأت لازم است میزان هزینه و تعهد برآورد و در صورت وجود منبع مالی نسبت به

تامین اعتبار اقدام گردد هرگونه دینی مازاد بر اعتبارات و منابع مالی بر ذمه هیأت

ایجاد شود شخص ایجادکننده ملزم به جبران آن خواهد بود.

مبحث پنجم - حسابداری و حسابرسی:

ماده ۵۳ - به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی هیأت و تفکیک عملکرد منابع بودجه ای مختلف حسابهای هیأت امنای صرفه جویی ارزی به تفکیک منبع مالی و تحت عنوان حساب مستقل نگهداری خواهد شد.

ماده ۵۴ - روش حسابداری هیأت بر اساس روش حسابداری تعهدی، تنظیم و نگهداری حسابها

با رعایت اصول و استانداردهای متداول و پذیرفته شده و نظام مالی کشور صورت خواهد

گرفت.

ماده ۵۵ - کلیه دریافتها، پرداختها، اسناد حسابداری، دفاتر توسط حسابرس مستقل

مورد رسیدگی و حسابرسی قرار گرفته و صورتهای مالی پس از تأیید حسابرسی داخلی، مدیر

مالی، و نهایتاً رئیس هیأت جهت تصویب به هیأت امنا ارائه می گردد.

ماده ۵۶ - صورتهای مالی نهائی که هر سال براساس دفاتر و مدارک و اسناد حسابداری حداکثر تا پایان خرداد ماه سال بعد تنظیم و به منظور تصویب هیأت اماناء تسلیم می گردد عبارتند از:

1- تراز عملکرد بودجهای (کمک)

2- ترازنامه کمکهای مردمی و اختصاصی

3- صورت حساب مازاد (کسری)

4- تراز ترکیبی کلیه حسابها

5- صورت تغییرات وضعیت مالی

ماده ۵۷ - مدیر مالی صورتحساب دریافت و پرداخت هر ماه را حداکثر تا پانزدهم ماه بعد و همچنین صورتحساب عملکرد هر ۴ ماه یکبار را تهیه و پس از تأیید حسابرس داخلی به رئیس هیأت تسلیم می نماید.

مبحث ششم: اموال

ماده ۵۸ - کلیه اموال خریداری شده توسط هیأت جزء اموال هیأت محسوب می گردند و در دفاتر مالی هیأت ثبت خواهند شد.

تجهیزات، ملزومات و مواد تحقیقاتی و غیره که برای دانشگاهها و بخشهای همکار خریداری شده اند با اخذ رسید از تحویل گیرنده از دفاتر مالی حذف می گردد و موضوع انتقال در دفاتر مربوطه ثبت می شوند.

ماده ۵۹ - مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول به عهده هیأت اماناء از طریق انتخاب و انتصاب امین اموال و مسئولیت نگهداری حساب اموال و دارائیها به عهده مدیر امور مالی خواهد بود.

ماده ۶۰ - برای اموال منقول و غیرمنقول همه ساله براساس نرخهای مصوب قانون مالیاتهای مستقیم هزینه استهلاک محاسبه و معادل آن ذخیره استهلاک در نظر گرفته می شود.

*تبصره - منظور از اموال منقول در این فصل اموال منقول غیرمصرفی است (اموال غیرمنقول به ارزش هر واحد ۳۰۰ هزار ریال و کمتر در حکم اموال مصرفی می باشد).

ماده ۶۱ - فروش اموال منقول مازاد بر نیاز یا اسقاط شده به پیشنهاد مدیر امور مالی و تصویب رئیس هیأت از طریق مزایده مجاز می باشد.

ماده ۶۲ - فروش اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز به تشخیص و تصویب هیأت اماناء مجاز می باشد.

مبحث هفتم - انعقاد قرارداد و نظارت و ارزیابی نحوه اجرای آنها

ماده ۶۳- در کلیه معاملات متوسط و بزرگ، انعقاد قرارداد ضروری می‌باشد. در قرارداد نکات زیر باید در نظر گرفته شود:

- 1- نام و نشانی طرفین.
- 2- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل آنها.
- 3- مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله.
- 4- میزان خسارت در مواردی که فروشنده کالا یا عرضه‌کننده خدمات در انجام تعهدات جزئی یا کلی تأخیر یا تخلف نماید.
- 5- اقرار فروشنده یا عرضه‌کننده به اینکه از مشخصات کار مورد معامله و مقتضیات محل اطلاع دارد.
- 6- اختیار هیأت نسبت به افزایش یا کاهش مقادیر موضوع مورد معامله در مدت قرارداد.
- 7- بهای مورد معامله و نحوه پرداخت آن.
- 8- مبلغ پیش پرداخت و نحوه واریز آن.
- 9- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی در قراردادهای پیمانکاری و نظایر آن.
- 10- سایر شرایط که مورد توافق طرفین معامله قرارگیرد.

تبصره - پیش‌نویس قراردادهای منعقد در خصوص معاملات متوسط و بزرگ هیأت باید قبلاً توسط واحد حقوقی و امور قراردادها ملاحظه و تأیید شود.

ماده ۶۴ - در راستای نظارت و ارزیابی اجرای صحیح قراردادها، واحد حقوقی در صورت لزوم با جلب نظر کارشناسان و یا واحد مربوطه، گزارش خود را در مورد نحوه اجرای قرارداد ارائه داده و از لحاظ طرح دعوا و یا سایر اقدامات حقوقی مقتضی اقدامات لازم را به عمل خواهد آورد.

مبحث هشتم - اداره مالی:

ماده ۶۵ - مدیر امور مالی (خزانه‌دار): فردی است که از بین کارشناسان دارای مدرک دانشگاهی مرتبط به امور مالی با حداقل ۴ سال تجربه حرفه‌ای و اجرائی مرتبط به امور مالی با حکم رئیس هیأت برای اداره امور مالی و محاسباتی باید امانی به این سمت

منصوب می‌شود که وظایف و مسئولیت‌های ذیل به او محول می‌گردد:

1- مدیر امور مالی مکلف است با رعایت مقررات و ضوابط مربوطه حداکثر تا پایان خرداد ماه سال بعد صورت‌حساب دریافت و پرداخت و صورتهای مالی هر سال را به تفکیک اعتبارات بودجه‌ای (کمک دولت)، درآمدهای اختصاصی، هدایا و کمک‌های غیربودجه‌ای و سایر منابع، تهیه و تنظیم و با امضاء فرد و رئیس هیأت یا مقام مجاز از طرف ایشان جهت تصویب هیأت امانه ارائه نماید.

2- اعمال نظارت مالی با رعایت قوانین و مقررات مربوط براساس مفاد این آیین نامه و مصوبات هیأت اماناء.

3- نگاهداری حساب و تنظیم گزارش عملکرد کلی دوره‌ای (هر ۴ ماه) یک بار جهت ارسال به کمیسیون بهداشت و درمان و آموزش پزشکی مجلس شورای اسلامی همچنین تهیه و تنظیم سایر گزارشهای مورد نیاز.

4- نگاهداری و نظارت بر اسناد، دفاتر و مدارک مالی.

5- شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی موجودیهای جنسی، اموال، ماشین آلات و تجهیزات و سایر دارائیهای ثابت.

6- نگهداری و تحویل نقدینه‌ها، سپرده‌ها و اوراق بهادار و پیگیری و نظارت مستمر بر وصول به موقع درآمدهای هیأت.

ماده ۶۶ - عامل مالی: مأموری است که از بین کارشناسان دارای مدرک دانشگاهی مرتبط به امور مالی به پیشنهاد مدیر امور مالی و با حکم رئیس هیأت به این سمت منصوب می‌شود تا قسمتی از وظایف و مسئولیتهای مدیر مالی را که به او محول می‌شود در واحد محل استقرار به انجام برساند.

ماده ۶۷ - نظارت مالی: عبارت است از تطبیق هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمدها و دریافت‌های هیأت با مفاد این آیین نامه و مصوبات هیأت اماناء و مقررات مربوط و حصول اطمینان از صحت محاسبات و اصالت و کفایت مدارک مثبت در مورد هر یک از اقلام فوق توسط مدیر مالی.

ماده ۶۸ - در صورتی که مدیر امور مالی به هر دلیلی تغییر کرد مدیر مالی قبلی و

مدیر مالی جدید مکلفند حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت

به تنظیم صورتجلسه تحویل و تحول همراه با آخرین تراز عملیات اقدام نمایند این

صورتجلسه به امضاء تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده و نسخه‌ای از آن به رئیس هیأت

امناء ارائه می‌گردد.

موارد مذکور در صدر همین ماده در خصوص تغییر مسئول یا عامل مالی واحدهای اجرائی نیز

صادق بوده و لازم است مدیر امور مالی هیأت بر عملکرد عاملین مالی به طور مستمر

نظارت داشته باشد.

مبحث هشتم - متفرقه:

ماده ۶۹ - دریافت ضمانت‌نامه بانکی، سپرده، وثیقه ملکی، اسناد خزانه، اوراق قرضه دولتی، چک یا سفته، به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده یا حسن انجام معامله یا حسن انجام کار و تضمین قرارداد و یا پیش پرداخت به تشخیص رئیس هیأت امناء بلامانع می‌باشد.

*تبصره - ضمانت‌نامه‌های فوق به تشخیص و موافقت رئیس هیأت‌امناء قابل تبدیل به یکدیگر خواهد بود.

ماده ۷۰ - حقوقی که بر اثر تخلف از شرایط مندرج در قرارداد برای هیأت امناء ایجاد شود کلاً یا بعضاً قابل بخشودن نمی‌باشد مگر در مورد احکام قطعی مراجع قضائی.

ماده ۷۱ - تقسیم بدهی اشخاص به هیأت با موافقت رئیس هیأت امناء برای مدت یک سال و بیش از یک سال با تصویب هیأت امناء خواهد بود.

ماده ۷۲ - برای کمک به بیماران بی‌بضاعت رییس هیأت می‌تواند با کسب نظریه مددکاری اجتماعی آنان را به واحدهای درمانی معرفی و بر اساس مصوبات هیأت تخفیف لازم را معمول و سپس مبلغ هزینه‌ها را از حساب هیأت امناء به واحدهای درمانی همکار پرداخت نماید.

ماده ۷۳ - خروج موقت یا دائم قطعات دستگاههای پزشکی جهت تعمیر یا جایگزینی (یا برای گرفتن تخفیف ارزی) از کشور باید با تصویب هیأت امناء باشد.

ماده ۷۴ - اعزام متخصصان پزشکی و پیراپزشکی و حرفه‌ای وابسته برای دوره‌های آموزشی و شرایط انتخاب آنان و تعیین مصادیق مربوطه برعهده هیأت می‌باشد. و هرگونه پرداخت ریالی ارزی از این بابت به هر فرد اعزامی و مدت دوره و کشور محل اعزام باید براساس مصوبه هیأت صورت گیرد.

ماده ۷۵ - رییس هیأت موظف است سالانه گزارش مربوط به خریدها، پرداختهای مالی، ارسال قطعات به خارج کشور را با تعیین مشخصات و میزان ریالی و ارزی مربوطه که براساس مصوبات هیأت صورت گرفته است را برای اطلاع وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و هر یک از اعضاء هیأت امناء و نمایندگان ناظر ارسال نماید.

ماده ۷۶ - هیأت موظف است سالانه یکبار گزارش کلی مربوط به عملکرد خود را به کمیسیون بهداشت و درمان مجلس شورای اسلامی ارسال نماید.

ماده ۷۷ - هرگونه تغییر در این آیین‌نامه به پیشنهاد هیأت و تصویب وزیر بهداشت و درمان و آموزش پزشکی صورت خواهد گرفت.

ماده ۷۸ - امتیازات موضوع قانون و این آیین‌نامه به مراکز دولتی و عمومی و مراکز خیریه (با تصویب هیأت امناء) تعلق خواهد گرفت.

تبصره - هیأت امناء در موارد استثنایی می‌تواند مجوز کمک به سایر مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که در جهت اهداف و وظایف موضوع قانون فعالیت می‌نمایند را صادر کند.

فصل چهارم - امور اداری - استخدامی

ماده ۷۹- رییس هیأت امناء موظف است ظرف ۳ ماه از تاریخ تصویب این آیین نامه آیین نامه‌ای در مورد امور اداری - استخدامی هیأت تهیه و به تصویب هیأت امناء و وزیر بهداشت برساند.

جناب آقای دکتر احمد نجابت جناب آقای دکتر عباس شیبانی

جناب آقای دکتر محمدعلی محققى جناب آقای دکتر ابراهیم متولیان

جناب آقای دکتر حسن امامی رضوی