

قرار وزارى
رقم ٢٠٠٥/١٢٢
بإصدار اللائحة الإدارية والمالية
لصندوق التعويضات عن الأخطاء الطبية

استناداً إلى قانون مزاولة مهنة الطب البشري وطب الأسنان الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٩٦/٢٢ وتعديلاته ،

والى القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٩٨/٤٧ وتعديلاته ،
والى المرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٤/٦٧ بانشاء صندوق التعويضات عن الأخطاء الطبية ،
والى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٨٠/٨ ولائحته التنفيذية
وتعديلاتها ،

والى لائحة صندوق التعويضات عن الأخطاء الطبية الصادرة بالقرار الوزارى
رقم ٢٠٠٤/١١٧ ،

والى موافقة مجلس إدارة صندوق التعويضات عن الأخطاء الطبية باجتماعه المنعقد
بتاريخ ٢٠٠٥/٥/٢٤ ،
وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة (١) : يعمل بأحكام اللائحة الإدارية والمالية المرفقة في شأن صندوق التعويضات
عن الأخطاء الطبية .

المادة (٢) : يلغى كل ما يخالف أحكام هذا القرار .

المادة (٣) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، وي العمل به من تاريخ نشره .

صدر في : ١٤٢٦/٨/٢٧ هـ

الموافق : ٢٠٠٥/١٠/١ م

الدكتور / علي بن محمد بن موسى
وزير الصحة

نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية رقم (٨٠١)
الصادرة في ٢٠٠٥/١٠/١٥ م

اللائحة الإدارية والمالية لصندوق التعويضات عن الأخطاء الطبية

الفصل الأول

القواعد والإجراءات الإدارية

المادة (١) : يعقد مجلس إدارة الصندوق اجتماعاته بمقر الصندوق ما لم تنص الدعوة على خلاف ذلك.

المادة (٢) : يجوز لرئيس المجلس، توجيه الدعوة إلى أعضاء المجلس لعقد اجتماع طارئ إذا اقتضت الحاجة ذلك.

المادة (٣) : يحل نائب الرئيس محل الرئيس في رئاسة اجتماعات المجلس عند غيابه، ويعمل ب اختصاصاته في حالة غيابه عدا الاختصاصات المالية.

المادة (٤) : يجوز لرئيس المجلس أن يدعو من يرى الاستعانة بهم من ذوى الخبرة والتخصص لحضور اجتماعات المجلس دون أن يكون لهم حق التصويت.

المادة (٥) : لا تجوز الإنابة أو التوكيل في اجتماعات المجلس أو في التوقيع على قراراته.

المادة (٦) : يجوز للمجلس أن يتخذ قراراته بالتمرين متى دعت الحاجة إلى ذلك، على أن يصدر القرار بالإجماع.

المادة (٧) : يعرض محضر اجتماع المجلس في الاجتماع التالي له للتصديق عليه واعتماده.

المادة (٨) : يجوز لرئيس المجلس أن يفوض بعض صلاحياته إلى مدير الصندوق وذلك فيما عدا الاختصاصات المالية.

المادة (٩) : يكون مدير الصندوق مسؤولاً عن الإدارة التنفيذية للصندوق وتنفيذ سياسة مجلس الإدارة والقرارات التي يصدرها، ويتولى على الأخص:

١ - تنفيذ خطط وتحصيات مجلس إدارة الصندوق.

٢ - الادارة والمالى على موظفى الصندوق.

- ٣ - الإشراف على نظام تحصيل الاشتراكات .
 - ٤ - إعداد الموازنة العامة للصندوق .
 - ٥ .. تقديم الخطط والبرامج الخاصة بعمل الصندوق .
 - ٦ - تقديم الاقتراحات والدراسات ومشروعات القوانين واللوائح والأنظمة التي تتعلق بتطوير عمل الصندوق وتمكينه من القيام بواجبه وتحقيق أهدافه .
 - ٧ - إعداد التقرير السنوي الخاص بنشاط الصندوق .
 - ٨ - اتخاذ إجراءات التعاقد مع الخبراء والاستشاريين في مجال عمل الصندوق بعد موافقة مجلس الإدارة .
 - ٩ - متابعة أموال الصندوق واستثماراته .
 - ١٠ - ترشيح موظفي الصندوق .
- المادة (١٠) :** يعين رئيس المجلس أميناً لسر المجلس من بين العاملين الذين يرشحهم مدير الصندوق ، يتولى المهام التالية :
- أ - تحضير جدول أعمال اجتماعات المجلس والإعداد لها .
 - ب - تدوين وقائع اجتماعات المجلس .
 - ج - تدوين قرارات المجلس في سجل خاص .
 - د - ما يكلفه به المجلس أو رئيس المجلس أو مدير الصندوق من مهام أخرى .
- المادة (١١) :** تسري على العاملين بالصندوق أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .
- المادة (١٢) :** تكون إجراءات الصلح التي يتفق عليها الصندوق مع المستحق طبقاً للشروط التالية :

١ - تقديم طلب كتابي من المضروor أو من يمثله قانوناً مرفقاً به ما يثبت شخصيته .

٢ - أن يكون الخطأ الطبي ثابتاً بوجب تقرير صادر من اللجنة الطبية الفنية العليا بالوزارة .

٣ - يتم الصلح طبقاً لـأحكام قانون مزاولة مهنة الطب البشري وطب الأسنان المعديل بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٣/٣٦ .

٤ - أن يتم الصلح قبل إحالة الموضوع إلى المحكمة المختصة ، أو أن يتم التنازل عن الدعوى إذا كانت قد أقيمت أمام المحكمة .

المادة (١٣) : يعتمد الصلح من رئيس مجلس الإدارة بعدأخذ موافقة المضروor أو من يمثله قانوناً كتابة على ما يتم الصلح عليه .

الفصل الثاني

القواعد والإجراءات المالية

المادة (١٤) : يكون للصندوق ميزانية سنوية وحساب ختامي يجري إعدادهما طبقاً للأصول المحاسبية المقررة . وتبدأ السنة المالية للصندوق مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها .

المادة (١٥) : تعد كشوف للحسابات الشهرية والتقارير الدورية موضحاً بها الموقف المالي للصندوق ومعاملاته التي تمت حتى نهاية الشهر ، وذلك لعرضها على مجلس الإدارة .

المادة (١٦) : يمسك الصندوق دفاتر حسابات منتظمة وفقاً للأسس المحاسبية المعول بها .

المادة (١٧) : عند انتهاء السنة المالية يتم إعداد حساب الإيرادات والمصروفات الفعلية ومشروع الميزانية التقديرية للصندوق، وتعرض على المدقق المالي لإبداء ملاحظاته على ما ورد بها، كما تعرض على مدير الصندوق لدراستها، وذلك قبل إقرارها من مجلس الإدارة.

المادة (١٨) : يكون تحصيل الإيرادات نقداً أو بشيكات، ولا يجوز قبول شيكات مؤجلة الاستحقاق أو غير مقبولة الدفع.

المادة (١٩) : تتولى الشؤون المالية بالصندوق ما يأتي:

- ١ - حساب وتحصيل الإيرادات وتوجيه المطالبات الرسمية بشأنها، ومتابعة تسديد تلك الإيرادات والتأكد من صحة المبالغ قبل قيدها وإثباتها في الدفاتر المعدة لذلك.
- ٢ - إمساك السجلات وفقاً للنظام المحاسبي المعمول به.

٣ - إجراء مقارنة ربع سنوية بين الإيرادات المقدرة في الموازنة التقديرية والإيرادات التي تم تحصيلها فعلاً، ويتم إعداد تقرير يرفع إلى مدير الصندوق موضح به أسباب الزيادة أو العجز، مع بيان الإجراءات الالزمة لتلافي العجز في حالة وجوده.

المادة (٢٠) : تسلم إيرادات الصندوق بايصال استلام وفق النماذج المعدة لهذا الغرض، وتودع الحصيلة اليومية للإيرادات والبالغ في حساب الصندوق بالصرف الذي يحدده مجلس الإدارة، وذلك في موعد غایته الساعة الثانية عشرة من ظهر يوم العمل التالي على تسلم الإيراد أو المبلغ، ويجوز في حالة الضرورة إيداع هذه الإيرادات أو المبالغ خلال أسبوع وذلك بموافقة مدير الصندوق.

المادة (٢١) : تحرر الشيكات باسم الصندوق مسطرة، وإلا وجب على الموظف المختص الذي يتسلمهها أن يقوم بتسطيرها تسطيرين متوازيين.

المادة (٢٢) : تقيد الشيكات المرتدة من البنك لعدم صرفها لأى سبب من الأسباب فى حساب معلق تحت اسم (شيكات مررتدة برسم التحصيل) ولا تستبعد قيمتها من حساب الإيرادات، وتتخذ الإجراءات الفورية الكفيلة بتحصيلها.

المادة (٢٣) : يتم إثبات إيرادات الصندوق فى السجلات الآتية :

أ - سجل حركة الإيرادات .

ب - سجل الإيرادات مبينا به كل بند من بنود إيرادات الصندوق .

ج - السجل الخاص بالحسابات الدائنة والمدينة .

المادة (٢٤) : يجرى قيد وإثبات جميع إيرادات الصندوق على النماذج المقررة .

المادة (٢٥) : لا يجوز إجراء شطب أو تنزيل قيمة أية مطالبة بأى إيراد من إيرادات الصندوق إلا وفقا للإجراءات والقواعد التى يضعها مجلس الإدارة فى هذا الشأن ، وذلك باستثناء المطالبات التى تصدر بطريق الخطأ فيتم شطبها بقرار من مدير الصندوق

المادة (٢٦) : تستثمر أموال الصندوق في الأوجه الآتية :

١ - السندات الحكومية وسندات الهيئات العامة والمؤسسات العامة والشركات .

٢ - ودائع لدى البنك .

٣ - أية أوجه أخرى يقررها المجلس في هذا الشأن .

المادة (٢٧) : تقيد استثمارات أموال الصندوق تحت بند (حساب استثمارات الصندوق) .

المادة (٢٨) : تقسم النفقات بحسب طبيعتها إلى ما يأتي :

أ - المصاروفات الجارية : وهي مصاروفات متكررة على مدى السنة المالية لازمة لتحقيق أهداف الصندوق ، ولا تتجاوز أكثر من سنة مالية واحدة .

ب - المصاروفات الرأسمالية : وتشمل المصاروفات الازمة لشراء الأصول الثابتة والتي تستهلك في أكثر من سنة مالية .

المادة (٢٩) : تقدم طلبات الصرف باسم مدير الصندوق مرفقا بها كافة المستندات الدالة على استحقاق المبالغ المطلوبة ، وتتخذ الإجراءات المقررة للصرف بعد مراجعتها من المدقق المالي .

المادة (٣٠) : توقيع العقود ومستندات الصرف والشيكات من رئيس مجلس الإدارة ، أو من يفوضه في ذلك من أعضاء مجلس الإدارة .

المادة (٣١) : تقدم الفواتير بقيمة المشتريات أو تكاليف أداء الخدمة أو تنفيذ الأعمال مرفقا بها جميع المستندات الأخرى المؤيدة للصرف إلى المدقق المالي مراجعتها والتأكد من قانونية الصرف ، وتعد سندات الصرف بالقيمة المطلوبة خلال (١٥) يوما على الأكثر من تاريخ تقديمها مستوفاة ، وتتخذ إجراءات الصرف واستخراج الشيك بحيث لا تزيد المدة من تاريخ تقديم مستندات الصرف مستوفاة إلى تاريخ تحرير الشيك على (٢٠) يوما .

المادة (٣٢) : يجب الحصول على توقيع صاحب الشأن أو وكيله القانوني بعد تقديم سند وكتالته ، على سند الصرف إبراء لذمة الصندوق ، وفي حالة تسديد المبلغ بحالة مصرافية من حساب الصندوق لدى المصرف ، فيرفق بسند الصرف أو سند القيد الإشعار أو التحويل .

المادة (٣٣) : تقييد جميع المصروفات بشكل يظهر كل بند من بنودها في كشف المصروفات المعده لذلك .

المادة (٣٤) : يتم إثبات كافة القيود المحاسبية الخاصة بالإيرادات والمصروفات في سجل اليومية العامة وسجل الأستاذ العام .

المادة (٣٥) : أ - يتضمن الباب الأول من الموازنة التقديرية المصروفات الجارية والإيرادات الصندوق ويتضمن الباب الثاني المصروفات الرأسمالية ومصادر تمويلها ومقدار الفائض أو العجز في الموازنة التقديرية للصندوق .

ب - يعد مشروع الموازنة التقديرية للصندوق ، وتقدر مصروفاته عن السنة المالية في ضوء احتياجاته ، كما يتم تقدير الإيرادات ، على أن يعرض المشروع على مدير الصندوق لدراسته وإبداء رأيه في موعد أقصاه (٣٠) نوفمبر من كل عام تمهدًا لعرضه على مجلس الإدارة .

ج - يعرض مشروع الموازنة التقديرية على مجلس الإدارة لاعتماد الموازنة وإقرارها ، في موعد غايتها الخامس عشر من شهر ديسمبر من كل عام .

د - تعتبر الموازنة نافذة المفعول بإقرارها من مجلس الإدارة ، ويعتبر قراره في تحديد أو تعديل طبيعة المصروفات ومتى تفتح أبوابها في الموازنة التقديرية للسنة المعنية نهائيا .

المادة (٣٦) : لا يجوز النقل من مخصصات باب من أبواب الموازنة التقديرية إلى باب آخر ، أو من بند إلى بند آخر ضمن الباب الواحد .

المادة (٣٧) : إذا تأخر اعتماد الموازنة التقديرية لأى سبب من الأسباب فيجوز بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة الصرف منها على حساب مبالغ أبواب المصاريف الجارية للسنة السابقة فقط وذلك بما لا يجاوز (١٠٪) من كل مبلغ وارد بها إلى أن يتم إعتمادها .

المادة (٣٨) : لا يجوز أن تتجاوز المصاريف الفعلية لأى بند من بنود الموازنة التقديرية المخصصات المعتمدة لذلك البند إلا بعد الموافقة الخطية لرئيس مجلس الإدارة ، على أن لا يزيد مبلغ الزيادة على (١٠٪) من المبلغ الأصلى المحدد فى الموازنة التقديرية شريطة وجود وفر لذات المبلغ فى بند أو بنود أخرى .

المادة (٣٩) : تخضع جميع إيرادات الصندوق ومصاريفاته الجارية والرأسمالية والاستثمارات لتدقيق مسبق ولاحق من دائرة التدقيق الداخلى .

المادة (٤٠) : يتم تصميم أختام خاصة بالصندوق والمضمون الذى يقره كل من مدير الصندوق ورئيس مجلس الإدارة ، وتحفظ هذه الأختام فى الخزائن ، ويتم استخدامها فى أعمال الصندوق حسب مقتضيات العمل .

المادة (٤١) : تحفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية على اختلاف أنواعها وجميع المستندات الأخرى المتعلقة بها حسب القواعد العامة المعمول بها ، ولا يجوز إتلافها أو أى جزء منها إلا بقرار من المجلس على أن يتم الإتلاف بواسطة لجنة تشكل بقرار من مجلس الإدارة بناء على عرض من مدير الصندوق .