

**Organizácia odborných vedeckých podujatí
organizovaných Slovenskou lekárskou spoločnosťou
a poskytovanie odbornej garancie**

M e t o d i c k ý p o k y n

Čl. 1.

Úvodné ustanovenia

- (1) Slovenská lekárska spoločnosť (ďalej len „SLS“) v rámci predmetu svojej činnosti a to ďalšieho sústavného vzdelávania zdravotníckych pracovníkov organizuje, zabezpečuje a odborne garantuje celoslovenské a medzinárodné odborné vzdelávacie podujatia (kongresy, konferencie, zjazdy, sympózia, semináre, kurzy, školenia a pod.), ďalej sprievodné výstavy a sympózia medicínskych a farmaceutických spoločností.
- (2) SLS predmet svojej činnosti vykonáva v súlade s platnými Stanovami SLS, zaregistrovanými na MV SR pod č.VVS/1-900/90-172-6.

Čl. 2

Registrácia podujatí

- (1) Registrácia je zapísanie odborného podujatia do **„Registra podujatí SLS“ (ďalej len „Register podujatí“).**
- (2) Všetky odborné vzdelávacie podujatia, ktoré zabezpečuje a organizuje SLS alebo jej organizačné zložky, prípadne ich sekcie, musia byť zaregistrované na sekretariáte SLS. Registrujú sa aj všetky vzdelávacie podujatia, **ktorých odborným garantom alebo spoluorganizátorom je SLS, prípadne jej organizačná zložka (sekcia).**
- (3) Register podujatí obsahuje: názov podujatia, dátum a miesto konania, názov hlavného organizátora, spoluorganizátorov a odborného garanta (v poradí v akom boli uvedení v tlačive registračného formulára), meno a kontakt na osobu, ktorá zodpovedá za organizačné zabezpečenie podujatia a pridelené registračné číslo (variabilný symbol). Údaje z registra podujatí, s výnimkou registračného čísla, sa uverejňujú **raz ročne v Kalendári odborných vedeckých medicínskych a farmaceutických podujatí SLS** (ďalej len „Kalendár podujatí SLS“). Aktualizované a doplnené základné údaje z registra (názov podujatia, dátum a miesto konania) sa zverejňujú na webovej stránke SLS (www.sls.sk), v časopisoch Medicínsky monitor, Revue ošetrovateľstva, sociálnej práce a laboratórnych metódik a podľa možností aj prostredníctvom mediálnych partnerov (napr. Zdravotníckych novín).
- (4) **Výbory organizačných zložiek a sekcií sú povinné nahlásiť Sekretariátu SLS** v stanovenej lehote (písomne, elektronicky) na predpísanom tlačive (registračnom formulári) všetky plánované odborné vzdelávacie podujatia (ďalej len „podujatia“) **za účelom ich registrácie.** V prípade, že si túto povinnosť nemohli splniť v stanovenej lehote, **sú povinné urobiť tak dodatočne. Podujatia, ktoré boli zaregistrované dodatočne nebudú uverejnené v Kalendári podujatí SLS.** (Predpísané tlačivo je v prílohe tohto Metodického pokynu).
- (5) Sekcie sú povinné nahlásiť plánované odborné podujatia aj výboru príslušnej odbornej spoločnosti SLS.

Čl. 3

Príprava podujatia

(1) Výbor organizačnej zložky vymenuje z radov svojej členskej základne pracovnú skupinu, tzv. **organizačný (prípravný) výbor podujatia, jeho predsedu**, prípadne ďalšie funkcie. Oboznámi ich s právami a povinnosťami pri organizačnom zabezpečení podujatia, v súlade s platnými metodickými pokynmi a vnútornými smernicami SLS, prípadne i s vlastnými prijatými zásadami a usmerneniami, ktoré musia byť v súlade s metodickými pokynmi a vnútornými predpismi SLS.

(2) Predseda organizačného výboru bezodkladne, najneskôr však do 14 dní od zvolenia, oznámi vedúcemu kongresového oddelenia SLS, že bol zvolený za predsedu organizačného výboru. Vedúci kongresového oddelenia SLS s ním prekonzultuje postup a preukázateľne mu poskytne všetky potrebné informácie a usmernenia, ktoré sa týkajú prípravy a organizačného zabezpečenia podujatia.

(3) **Odborné podujatia SLS a organizačných zložiek SLS (sekcii) sa z á s a d n e organizujú prostredníctvom kongresového oddelenia SLS. Tok finančných prostriedkov (všetky príjmy a výdavky) m u s í prebiehať cez účet SLS vytvorený pre jej organizačnú zložku (sekcii) na tento účel. Za tieto služby sa organizačnej zložke (sekcii) SLS účtujú len poplatky za vnútropodnikové výkony sekretariátu SLS, t.j. za skutočne poskytnuté služby** (podľa platného cenníka SLS). V tomto prípade sa neúčtuje základná finančná čiastka uvedená v cenníku.

(4) **V mimoriadnych prípadoch hodných osobitného zreteľa môže** výbor organizačnej zložky (sekcie) rozhodnúť o tom, že organizačne a realizačne bude podujatie zabezpečovať iná právnická osoba, cez účet ktorej bude prebiehať tok finančných prostriedkov, a to len za **týchto podmienok:**

- **rozhodnutie výboru musí byť r i a d n e zdôvodnené (dôvody sú uvedené aj v zápisnici zo zasadnutia výboru),**

- **nie sú uprednostňované ekonomické záujmy členov výboru organizačnej zložky (sekcie), alebo členov organizačného výboru na úkor záujmov SLS ako celku,**

- **ceny a druh objednaných tovarov a služieb sú primerané charakteru vzdelávacieho podujatia,**

- **spôsob a rozsah spolupráce bol so SLS a jej organizačnou zložkou (sekciou) vopred zmluvne dohodnutý.**

(5) Zabezpečovanie tovarov a služieb u iných právnických osôb je možné **l e n** týmto spôsobom:

- a) **na základe objednávok** alebo

- b) **na základe zmlúv (dohôd) o spolupráci.**

(6) **Objednávky tovarov a služieb u iných právnických osôb (spravidla podnikateľských subjektov) vystavuje SLS (ako právne zastrešujúci subjekt) a to na základe žiadosti predloženej kongresovému oddeleniu SLS príslušným výborom organizačnej zložky (sekcie), alebo organizačným výborom podujatia.**

V objednávkach musí byť vyšpecifikovaný druh objednaných tovarov a služieb, ich množstvo, rozsah, cena, ďalej uvedené meno a kontakt na povereného člena organizačného výboru, ktorý bude tovary a služby preberať a kontrolovať.

(7) **Zmluvy (dohody) o spolupráci s inými právnickými osobami** (spravidla lekáorskými fakultami, univerzitami, fakultnými nemocnicami, zdravotníckymi zariadeniami, ústavmi a pod.) pri organizačnom zabezpečení podujatia sa uzatvárajú písomne medzi SLS, ako právne zastrešujúcim subjektom a jej organizačnou zložkou (sekciou) na strane jednej a právnickou osobou na strane druhej. V zmluvách musí byť vyšpecifikovaný rozsah a spôsob spolupráce, uvedená **základná výška finančnej čiastky** (podľa platného cenníka SLS), ktorú **sa právnická osoba zaviazá uhradiť na účet SLS**. Táto sa prerozdelení medzi SLS a jej

organizačnú zložku (sekcii). Spravidla je to 70 % pre organizačnú zložku (sekcii) a 30 % pre SLS, pokiaľ to v zmluve nebolo dohodnuté inak.

Okrem základnej výšky finančnej čiastky, ktorú je právnická osoba povinná uhradiť na účet SLS má organizačná zložka (sekcia) právo zmluvne si dohodnúť s právnickou osobou aj osobitnú finančnú odmenu. Jej výška sa stanoví podľa významu, rozsahu, atraktívnosti podujatia a predpokladaného záujmu o účasť zdravotníckych pracovníkov príslušných profesií, firiem a sponzorov. **V prípade dohody medzi SLS a jej organizačnou zložkou (sekciiu), môže sa aj osobitná finančná odmena rozdeliť medzi SLS a jej organizačnú zložku.** V tomto prípade však SLS nebude účtovať organizačnej zložke vnútropodnikové výkony za poskytnuté služby.

Právnická osoba, cez ktorú prebieha tok finančných prostriedkov je p o v i n n á uhradiť prípadnú stratu z podujatia v plnej výške.

Čl. 4

Práva a povinnosti organizačného výboru

(1) Organizačný výbor podujatia je p o v i n n ý :

- a) **z v o l i ť** si spomedzi seba predsedu, prípadne ďalšie funkcie a menovať členov Čestného predsedníctva podujatia,
- b) **z o s t a v i ť**:
 - **program a scenár podujatia** (odborný, sprievodný, napr. sympóziá, prezentácie firiem, spoločenské a kultúrne podujatia, požiadavky na priestory, techniku a pod),
 - **rozpočet podujatia,**
- c) **v y p r a c o v a ť**:
 - **kritériá pre výber firiem**, ktorým sa umožní účasť na podujatí, napr. formou sprievodnej výstavy, sympózia, prednášky, reklamy a inzercie vo vydávaných tlačovinách a pod. a **kritériá pre stanovenie kategórií sponzorov** (diamantový, zlatý, generálny, hlavný a pod.),
 - **kritériá pre poskytovanie odbornej garancie vzdelávacieho podujatia,**
 - **kritériá a postup pri čerpaní finančných prostriedkov z hospodárskeho výsledku podujatia a určiť finančný limit a druh výdavkov**, na ktoré ich bude možné použiť (napr. na nákup výpočtovej techniky a softvéru, odbornej literatúry, podporu účasti členov na odborných vzdelávacích podujatiach, úhradu cestovných výdavkov pozvaným prednášateľom a hosťom, odmeny prednášateľom a členom organizačného výboru, oceneným, jubilantom a pod.),
 - **cenovú ponuku** – stanoviť výšku účastníckych poplatkov jednotlivcov a firiem, poplatky za reklamu, inzerciu, firemnú prednášku, sympóziu, poskytnutie odbornej garancie. Zvýhodniť niektoré kategórie účastníkov, **predovšetkým členov SLS**, ženy na materskej dovolenke, dôchodcov, študentov, diferencovať výšku platieb zaplatených do stanoveného termínu, po termíne, platieb v hotovosti v deň registrácie, stanoviť **výšku stornopoplatkov**,
 - **stornopodmienky pre vrátenie platieb** (účastníckych a iných poplatkov) **a bezodkladne o tom informovať vedúceho kongresového oddelenia SLS,**
- d) **z a b e z p e č i ť** :
 - **prednášateľov** z radov domácich a zahraničných odborníkov a autorít v problematike,
 - **aby v prednáškach odborného programu podujatia** bola zachovaná odborná objektivita a prezentované vedecky overené odborné poznatky a informácie, ktoré vychádzajú z EBM – Evidence Based Medicine),

- **aby sprievodný program firiem** (sympóziá, výstavy a pod.) tematicky doplňal a rozvíjal odborný program podujatia a nebol len propagáciou firemných záujmov,
 - **včasnú informovanosť** odbornej verejnosti o pripravovanom podujatí (*využívať pri tom predovšetkým odborné časopisy SLS, web stránky SLS a jej organizačných zložiek a mediálnych partnerov SLS a pod.*),
 - **finančné zdroje na prípravu a realizáciu podujatia a krytie prípadnej straty,**
 - **hospodárnosť** pri objednávaní tovarov a služieb, ktoré sa týkajú prípravy a realizácie podujatia (napr. prenájom priestorov, techniky, tlač programov, pozvánok a iných materiálov, ubytovanie, stravovanie a pod.), aby boli primerané charakteru vzdelávacieho podujatia a v primeranej cene,
 - **aby sa získané finančné prostriedky využívali prioritne na podporu a rozvoj ďalšieho sústavného vzdelávania vlastnej členskej základne** (ako hlavného predmetu činnosti SLS a jej organizačných zložiek) a na rozvoj príslušného medicínskeho odboru,
 - **aby boli zmluvy (dohody) zasielané včas na pripomienkové konanie na SLS,**
 - **aby boli zmluvy (dohody) podpisované za SLS a jej organizačné zložky (sekcie) len štatutárnym zástupcom SLS** (podľa Stanov a dispozičných opatrení SLS) **a prezidentom (predsedom) výboru príslušnej organizačnej zložky (sekcie),** alebo ním povereným členom výboru, prípadne členom organizačného výboru podujatia,
 - **aby sa inkaso príjmov v hotovosti** (napr. účastníckych poplatkov, platieb za vystavovanie, darov od sponzorov a pod.) **a úhrady výdavkov v hotovosti uskutočňovali len zamestnancami SLS, alebo splnomocnenými osobami, s ktorými to SLS vopred písomne dohodla,**
 - **aby sa pri inkase príjmov a úhrade výdavkov realizovaných v hotovosti vystavovali doklady len na tlačivách vydaných sekretariátom SLS** (pokiaľ to SLS zmluvne nedohodla inak) **a to tak, aby mali náležitosti daňových dokladov, v súlade s platnou legislatívou,**
 - **včasné zasielanie všetkých daňových dokladov, ktoré sa týkajú podujatia na zúčtovanie sekretariátu SLS** (napr. faktúr, cestovných účtov, príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, dohôd o vykonaní práce a pod.) a za účelom **splnenia odvodových a ohlasovacích povinností (DPH a pod.),**
 - **dodržiavanie metodických pokynov a vnútorných smerníc SLS a zmluvných povinností,** ktoré vyplývajú zo zmlúv a dohôd uzatvorených za účelom organizačného zabezpečenia a realizácie podujatia,
- e) **spolupracovať s príslušnými zamestnancami kongresového oddelenia SLS** pri príprave a organizačnom zabezpečení podujatia, najmä pri:
- včasnej registrácii podujatia,
 - zostavovaní rozpočtu,
 - objednávaní tovarov a služieb,
 - náboře účastníkov a sponzorov,
 - inkase platieb v hotovosti a preplácaní výdavkov (napr. cestovných výdavkov, odmien a pod.),
 - predkladaní účtovných a daňových dokladov na zúčtovanie,
 - uzatváraní zmluvných vzťahov (zmlúv/dohôd o spolupráci, dohôd o vykonaní práce a pod.),
 - vystavovaní potvrdení o účasti a vyhotovovaní prezenčných listín,
 - záverečnom zúčtovaní podujatia a pod.

- f) **vopred p r e r o k o v a ť** s riaditeľom sekretariátu SLS, alebo ním povereným zástupcom, návrhy na vyplatenie odmien zamestnancom SLS formou dohôd o vykonaní práce a to za práce, ktoré súvisia s organizačným zabezpečením a realizáciou podujatia, ktoré boli vykonané nad rámec určeného pracovného času zamestnávateľom,
- g) **u v á d z a ť**:
- **názov a logo SLS a jej organizačných zložiek (sekcii) na vydávaných tlačovinách** (programoch, pozvánkach, zborníkoch, pútačoch, plagátoch, potvrdeniach o účasti a pod.) **len v takom znení, grafickej úprave a farebnom prevedení, v akom sú zaregistrované na SLS,**
 - **názov SLS a jej organizačných zložiek (sekcii) na vydávaných tlačovinách v takom poradí, v akom sú zaevidované v Registri podujatí SLS a v akom boli uvedené na tlačive registračného formulára** (t.j. na prvom mieste hlavný organizátor podujatia, ktorý je právne zodpovedný za všetky finančné operácie, pokiaľ to nebolo zmluvne dohodnuté inak a na ďalších miestach spoluorganizátori a odborní garanti podujatia).

Čl. 5

Práva a povinnosti zamestnancov kongresového oddelenia pri organizácii podujatí

- (1) Poverený zamestnanec kongresového oddelenia SLS,** ktorý kompletne organizačne a metodicky zabezpečuje prípravu podujatia je **p o v i n n ý** úzko spolupracovať s organizačným výborom podujatia, najmä pri:
- zostavení rozpočtu podujatia,
 - zabezpečovaní všetkých tovarov a služieb, ktoré sa týkajú prípravy a realizácie podujatia (napr. tlač programov, pozvánok a iných informačných materiálov a oznamov, prenájom priestorov a techniky, ubytovanie, stravovanie a preprava účastníkov, spoločenské programy, kongresové materiály a pod) a to spôsobom, ktorý je v súlade s platnou legislatívou a vnútornými smernicami SLS,
 - pri medializácii podujatia, náboře účastníkov a vystavujúcich firiem,
- d ě a ľ e j je povinný :**
- sledovať tok finančných prostriedkov a poskytovať priebežné informácie o stave získaných finančných prostriedkov a ich čerpaní, o počte prihlásených účastníkov a prezentujúcich sa firiem a ďalšie dôležité informácie, ktoré sa týkajú podujatia,
 - zabezpečiť všetky práce počas trvania podujatia (napr. registráciu účastníkov, inkaso účastníckych poplatkov a iných príjmov v hotovosti, úhradu výdavkov v hotovosti, vydávať potvrdenia o účasti a viesť ich evidenciu podľa platných predpisov a vnútorných pokynov, vrátane prezenčných listín a pod.),
 - sledovať plnenie povinností, ktoré vyplývajú z uzatvorených zmlúv, dohôd a objednávok, ktoré sa týkajú podujatia,
 - zabezpečiť, aby boli včas a v požadovanej kvalite predkladané ekonomickému oddeleniu SLS na zúčtovanie všetky účtovné a daňové doklady, ktoré sa týkajú podujatia a mzdovej účtárni SLS dohody o vykonaní práce na registráciu (minimálne 3 dni pred realizáciou prác),
 - zabezpečiť aj iné služby, ktoré sú potrebné pre plynulú prípravu a realizáciu podujatia,
 - zostaviť záverečnú správu o priebehu a výsledku podujatia, vrátane hospodárskych výsledkov (spracovaných ekonomickým oddelením SLS) a predložiť ju predsedovi organizačného výboru podujatia a riaditeľovi sekretariátu SLS.

- (2) **Poverený zamestnanec kongresového oddelenia SLS**, ktorý čiastočne organizačne a metodicky participuje na príprave podujatia je **p o v i n n ý** v úzkej spolupráci s organizačným výborom plniť povinnosti, ktoré vyplývajú zo zmluvy. Ide o také podujatia, ktoré budú na základe rozhodnutia výboru príslušnej organizačnej zložky SLS zabezpečovať iné právne subjekty. V takomto prípade však musí byť písomne uzatvorená zmluva (dohoda) medzi SLS a organizačnou zložkou na strane jednej a právnickou osobou na strane druhej.

Čl. 6

Práva a povinnosti zamestnancov ekonomického oddelenia SLS pri organizácii podujatí

Z a m e s t n a n c i ekonomického oddelenia SLS sú p o v i n n í:

- zasilať organizačnému výboru na odsúhlasenie a potvrdenie správnosti všetky nákladové položky (výdavkové doklady), ešte pred ich zúčtovaním,
- zúčtovať všetky účtovné doklady (príjmové a výdavkové pokladničné doklady, dodávateľské a odberateľské faktúry, cestovné účty, dohody o vykonaní práce a iné daňové doklady), ktoré sa týkajú podujatia, vrátane cien za vnútropodnikové výkony sekretariátu SLS, v súlade s platným cenníkom služieb SLS,
- osobitne viesť v účtovníctve všetky príjmy a výdavky, ktoré sa týkajú podujatia a priebežne informovať organizačný výbor o výške zúčtovaných príjmov a výdavkov,
- poskytnúť kongresovému oddeleniu SLS súčinnosť pri zostavení rozpočtu, priebežných výsledkov podujatia a záverečnej správy o hospodárskom výsledku podujatia a pod.

Čl. 7

Poskytovanie odbornej garancie na odborné podujatia a didaktické testy

- (1) SLS a jej organizačné zložky môžu poskytovať odbornú garanciu na podujatia a didaktické testy.
- (2) Odborná garancia sa poskytuje výlučne na základe zmluvy (dohody) uzatvorenej medzi SLS a jej organizačnou zložkou (prípadne len SLS) a žiadateľom. Zmluvu (dohodu) za SLS podpisuje prezident SLS a predseda (prezident) príslušnej organizačnej zložky SLS, prípadne len prezident SLS
- (3) Za odbornú garanciu je žiadateľ povinný zaplatiť poplatok podľa vnútorných predpisov SLS.
- (4) Poplatok za odbornú garanciu sa prerozdeľuje medzi SLS a organizačnou zložkou podľa rozsahu poskytnutej garancie, spravidla v pomere 30 % pre SLS a 70 % pre príslušnú organizačnú zložku.

Čl. 8

Poskytovanie odbornej garancie a odporúčaní v iných prípadoch

- (1) SLS a jej organizačné zložky môžu poskytovať odbornú garanciu aj v iných prípadoch a to nad :
 - medzinárodnými veľtrhmi a výstavami, najmä v tých prípadoch , kedy ich súčasťou sú aj odborné vzdelávacie podujatia,
 - nad odbornými vzdelávacími podujatiami organizovanými inými právnymi subjektami,
- (2) SLS a jej organizačné zložky môžu poskytovať iným právnym subjektom odporúčania na potravinové doplnky výživy, zdravotnícke pomôcky a iné produkty.
- (3) Odborná garancia sa poskytuje výlučne na základe zmluvy(dohody) uzatvorenej medzi SLS (prípadne SLS a jej organizačnou zložkou) a žiadateľom. Zmluvu (dohodu) za SLS podpisuje prezident SLS a aj predseda (prezident) príslušnej organizačnej zložky.
- (4) Za odbornú garanciu je žiadateľ povinný zaplatiť poplatok podľa vnútorných prepisov SLS.
- (5) Poplatok za odbornú garanciu sa prerozdeľuje medzi SLS a organizačnou zložkou v tých prípadoch ak odbornú garanciu zabezpečuje SLS a príslušná organizačná zložka. Pomer prerozdelenia sa dohodne v zmluve, podľa rozsahu poskytnutej garancie a významu podujatia. Pokiaľ odbornú garanciu bude poskytovať výlučne organizačná zložka, náklady spojené s realizáciou garancie (príprava zmluvy, účtovné náklady, právna zodpovednosť SLS a pod.) budú účtované organizačnej zložke podľa cenníka SLS, alebo podľa vopred dohodnutej čiastky (napr. dohodne sa určité percento z odmeny).

Čl. 9

Záverečné ustanovenia

- (1) Metodické pokyny nadobúdajú účinnosť 1. januára 2008
- (2) Metodické pokyny boli schválené na Prezídiu SLS dňa 17. decembra 2007.

V Bratislave dňa 17. 12. 2007

Prof. MUDr. Peter Krištúfek, CSc.
prezident SLS