

Hospodársky poriadok

Čl. I.

Predmet a rozsah úpravy

Prezídium Slovenskej lekárskej spoločnosti vydáva Hospodársky poriadok ako vykonávací predpis Stanov Slovenskej lekárskej spoločnosti (ďalej len SLS). Je záväzný pre hospodárenie orgánov SLS, sekretariát SLS a organizačné zložky SLS.

Hospodársky poriadok upravuje zásady hospodárenia s majetkom SLS, ktorý je v užívaní orgánov SLS, organizačných zložiek SLS a Sekretariátu SLS, nakladanie s pohľadávkami a majetkovými právami, ako i nadobúdanie a prevod vlastníctva SLS.

Zásady sú vypracované v súlade so všeobecnými platnými právnymi predpismi, ktoré upravujú hospodárenie občianskych združení.

Výbory organizačných zložiek v súlade s týmito zásadami vypracujú smernice, v ktorých upravujú hospodárenie sekcií.

Kolektívni členovia sa riadia vlastnými zásadami hospodárenia.

Čl. II.

Majetok SLS

Majetok SLS tvorí:

- hmotný a nehmotný majetok,
- hnutelné veci, nehnuteľné veci,
- finančný majetok,
- zásoby,
- pohľadávky a iné majetkové práva

Čl. III.

Zdroje nadobúdania majetku SLS

SLS nadobúda majetok činnosťou vyplývajúcou z jej poslania a úloh (pozri Čl. III, Čl. IV. Stanov SLS) z týchto zdrojov:

- zo zápisného, základných a dodatkových členských príspevkov,
- z poplatkov za účasť, vystavovanie a prezentáciu na odborných podujatiach,
- z jednorazových účelových príspevkov, (sponzorských), darov a zbierok,
- z reklám a inzercií publikovaných v programoch podujatí, vo vydávaných zborníkoch, v odborných časopisoch a v iných informačných materiáloch,
- z úrokov ,
- z iných príjmov vyplývajúcich z predmetu činnosti SLS, alebo z jej vedľajšej hospodárskej činnosti,
- z prípadných účelových dotácií.

Čl. IV.

Hospodárenie s majetkom SLS

1. SLS spravuje majetok SLS, ktorý užíva Sekretariát, organizačné zložky SLS a ich sekcie.
2. Sekretariát a organizačné zložky SLS vrátane ich sekcií sú povinné ochraňovať majetok SLS zverený do užívania pred poškodením, stratou a zabezpečiť, aby bol využívaný len v súlade s poslaním, cieľmi, predmetom činnosti SLS a alebo v súvislosti s ním,
3. Za ochranu a hospodárenie s majetkom SLS zvereným do užívania Sekretariátu SLS zodpovedá riaditeľ sekretariátu a príslušní vedúci zamestnanci v zmysle vnútorných predpisov SLS, uznesení Prezídia SLS a platných právnych predpisov.
4. Za ochranu a hospodárenie s majetkom SLS zvereným do užívania organizačných zložiek SLS a ich sekcií zodpovedajú prezident (predseda), viceprezident (podpredseda) a vedecký sekretár príslušnej organizačnej zložky, prípadne ďalší poverení členovia organizačnej zložky, alebo sekcie.
5. Výbory organizačných zložiek hospodária, tak aby nedochádzalo k strate. S majetkom musia naložiť účelne a s maximálnou hospodárnosťou. Hospodárenie sekcií je podriadené výborom príslušnej odbornej spoločnosti, okrem odborných spoločností Slovenskej spoločnosti sestier

- a pôrodných asistentiek a Slovenskej spoločnosti laborantov a asistentov v zdravotníctve, kde postavenie sekcie z hospodárskeho hľadiska je na úrovni odbornej spoločnosti. Jednotlivé hospodárske operácie, inkaso poplatkov od účastníkov podujatí, sponzorov a pod., zabezpečuje na základe požiadaviek výborov organizačných zložiek Sekretariát SLS. Objednávanie materiálu a služieb sa riadi podľa vnútornej smernice SLS o nákupe materiálu a služieb v podmienkach SLS.
6. V prípade, že osoba prestane vykonávať volenú funkciu, ktorá je spojená s právom hospodárenia s majetkom SLS, je povinná odovzdať hospodársku agendu, vrátane overeného zostatku finančnej hotovosti, protokolárne príslušným štatutárnym zástupcom SLS alebo zodpovedným funkcionárom organizačných zložiek SLS (ich sekcií), najneskôr do dňa skončenia vykonávania funkcie. Zamestnanec, ktorý prestane vykonávať funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou alebo hospodársku agendu je povinný dňom skončenia vykonávania tejto funkcie odovzdať hospodársku agendu a zverený majetok určenému zamestnancovi SLS. Odovzdávanie a preberanie funkcií u zamestnancov SLS upravuje pracovný poriadok SLS.
 7. Ak došlo k úmrtiu osoby, ktorá zodpovedala za hospodársku agendu, alebo ak osoba z iných vážnych dôvodov nemôže odovzdať agendu, jej protokolárne odovzdanie, vrátane overenia finančnej hotovosti zabezpečí:
 - riaditeľ Sekretariátu SLS alebo jeho zástupca spolu s členom dozornej rady SLS, ak išlo o zamestnanca Sekretariátu SLS,
 - prezident (predseda), viceprezident (podpredseda) alebo vedecký sekretár spolu s členom dozornej rady organizačnej zložky SLS, ak išlo o voleného člena výboru organizačnej zložky.
 8. O odovzdaní hospodárskej agendy je povinný informovať:
 - riaditeľ Sekretariátu SLS alebo jeho zástupca Prezídia SLS,
 - prezident (predseda), viceprezident (podpredseda) alebo vedecký sekretár organizačnej zložky SLS (sekcie) – jej výbor, najneskôr do 30 dní odo dňa odovzdania tejto agendy.
 9. Odovzdávanie a preberanie funkcií u zamestnancov SLS podrobnejšie upravuje pracovný poriadok SLS.

Čl. V.

Rozpočet a čerpanie finančných prostriedkov

1. Sekretariát SLS zostavuje rozpočet SLS na príslušný kalendárny rok ako celok, v členení podľa druhov nákladov a príjmov v rámci sledovaných činností.
2. Pri zostavovaní rozpočtu vychádza SLS z plánov činnosti Sekretariátu a organizačných zložiek SLS, rozborov skutočných výsledkov hospodárenia predchádzajúcich rokov, očakávaného stupňa inflácie, predpokladanej účelovej dotácie, prípadne iných skutočností ovplyvňujúcich jeho zostavenie.
3. Ministerstvo zdravotníctva SR poskytuje SLS dotáciu v zmysle záväzných podmienok pre poskytovanie dotácií občianskym združeniam. Výška dotácie sa riadi rozpočtovými pravidlami platnými na príslušný kalendárny rok.
4. Návrh rozpočtu a výsledky hospodárenia za SLS ako celok **schvaľuje prezídium SLS.**
5. Návrhy rozpočtov a výsledky hospodárenia organizačných zložiek (sekcii) SLS, **predkladajú výbory na schválenie zhromaždeniu členov.**
6. Prezídium SLS a výbory organizačných zložiek zodpovedajú za hospodárne využívanie získaných finančných prostriedkov na účely, ktoré vyplývajú z predmetu činnosti a sú povinné zabezpečiť transparentnosť všetkých finančných operácií. So získanými finančnými prostriedkami naložia s maximálnou hospodárnosťou. V prípade, že na odborných vedeckých podujatiach SLS organizačne a finančne participujú ďalšie právne subjekty (okrem podnikateľských subjektov) je potrebné takéto vzťahy upraviť v zmluve (dohode) o spolupráci, pričom jednou zo zmluvných strán musí byť SLS a jej organizačná zložka, prípadne aj sekcia.
7. Výbory sekcií odborných spoločností vykonávajú činnosť v rámci príslušných odborných spoločností.

Čl. VI.

Vedenie účtovníctva a ekonomickej agendy

1. Sekretariát SLS vedie podvojnú účtovníctvo podľa druhov nákladov a príjmov, v rámci sledovaných činností, zvlášť za Sekretariát SLS, jednotlivé organizačné zložky, ich sekcie a jednotlivé podujatia.

2. Sekretariát SLS zodpovedá za vedenie účtovníctva, rozborov štatistiky, výkazníctva a príslušnej administratívnej agendy v kvalite a rozsahu, ktoré mu ukladajú príslušné zákony.
3. Výbory organizačných zložiek (sekcii) sú povinné v stanovenom termíne predkladať Sekretariátu SLS na zúčtovanie doklady, ktoré obsahujú náležitosti daňových dokladov a súvisia s predmetom činnosti SLS.
4. Sekretariát môže viesť účtovníctvo a ostatnú ekonomickú agendu na zmluvnom základe aj pre kolektívnych a pridružených členov.
5. Sekretariát SLS v rámci vnútropodnikových výkonov účtuje organizačným zložkám a členskej základni služby podľa platného cenníka, ktorý je prílohou tohto Hospodárskeho poriadku.

Čl. VII.

Účty v peňažných ústavoch

1. Sekretariát SLS zakladá pre účely hospodárenia bežné účty v peňažných ústavoch v domácej a zahraničnej mene.
2. Organizačné zložky a ich sekcie nemôžu zakladať vlastné účty v peňažných ústavoch.

Čl. VIII.

Kontrola hospodárenia

1. Dozorná rada SLS je povinná najmenej raz ročne vykonať kontrolu hospodárenia Sekretariátu SLS a podať o výsledku písomnú správu Prezídium SLS najneskôr do 30 dní od uskutočnenia kontroly.
2. Dozorná rada organizačnej zložky alebo jej sekcia je povinná vykonať kontrolu hospodárenia organizačnej zložky najmenej raz ročne. O výsledku kontroly je povinná podať písomnú správu výboru organizačnej zložky (sekcie) najneskôr do 30 dní od jej uskutočnenia.
3. Dozorná rada SLS ako aj dozorná rada organizačnej zložky (sekcie) navrhuje, v prípade zistenia nedostatkov, opatrenia na ich odstránenie. Za odstránenie nedostatkov a plnenie prijatých opatrení zodpovedá Prezídium SLS a výbory organizačných zložiek.

Čl. IX.

Inventarizácia

1. SLS a jej organizačné zložky vykonávajú raz ročne inventarizáciu svojho majetku podľa vnútorného pokynu a všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Inventarizačnú komisiu SLS zriaďuje a jej členov menuje prezídium SLS na návrh Sekretariátu SLS. Inventarizačnú komisiu organizačnej zložky (sekcie) SLS zriaďuje a jej členov menuje ich výbor.
3. Inventarizačná komisia má najmenej 3 členov.
4. Inventarizačná komisia vypracováva písomnú správu o vykonanej inventarizácii. Písomná správa obsahuje okrem iných náležitostí aj návrh, na prípadné vyrovnanie inventarizačných rozdielov. Organizačné zložky písomnú správu predkladajú sekretariátu SLS a celkovú písomnú správu za SLS sekretariát predkladá Prezídium SLS. Bližšie upravujú pokyny .

Čl. X.

Prevod vlastníctva

1. Majetok SLS, prípadne časť majetku, ktorý svojou činnosťou získala organizačná zložka, môže byť v súlade s postupmi transformácie ekonomických a právnych vzťahov SLS prevedený do jej vlastníctva len v prípade, že organizačná zložka sa stala ako samostatný právny subjekt kolektívnym členom SLS.
2. Databáza členskej základne je majetkom SLS. Sekretariát, výbory organizačných zložiek a sekcií SLS zodpovedajú za ochranu osobných údajov členskej základne a informácie z nej využívajú len pre účely, ktoré nie sú v rozpore s predmetom činnosti, poslaním, cieľmi a záujmami SLS.

Čl. XI.

Manipulácia, uchovávanie spisov a archívnych dokumentov

Organizáciu, manipuláciu s registratúrnymi záznamami a spismi, uchovávanie a vyradovanie spisov, ochranu archívnych dokumentov upravuje registratúrny poriadok SLS, ktorý je záväzný pre SLS a jej organizačné zložky a sekcie.

Čl. XII.

Základné ustanovenia

V závažných a odôvodnených prípadoch môže Prezídium SLS rozhodnúť o výnimke z ustanovení tohto Hospodárskeho poriadku.

Tento Hospodársky poriadok bol schválený Mimoriadnym korešpondenčným zjazdom SLS dňa 6. 11. 2006. Účinnosť nadobúda 1. 1. 2007.

Bratislava, 2006

Prof. MUDr. Peter Krištúfek, CSc.
prezident SLS

