

Hospodársky poriadok

Čl. I.

Predmet a rozsah úpravy

1. 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.
2. 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.
3. Zásady sú vypracované v súlade so všeobecnými platnými právnymi predpismi, ktoré upravujú hospodárenie občianskych združení.
4. Výbory organizačných zložiek v súlade s týmito zásadami vypracujú vnútorné smernice, v ktorých upravujú aj hospodárenie sekcií.
5. Kolektívni členovia SLS sa riadia vlastnými zásadami hospodárenia.

Čl. II.

Majetok SLS

Majetok SLS tvorí:

- hmotný a nehmotný majetok,
- hnutelné veci,
- nehmotelné veci,
- finančné prostriedky,
- zásoby,
- pohľadávky a iné majetkové práva

Čl. III.

Zdroje nadobúdania majetku SLS

SLS nadobúda majetok činnosťou vyplývajúcou z jej poslania a úloh (pozri články. III., IV., XXV. 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, (napr. sponzorských), grantov, darov a zbierok,
- z reklám a inzercií
- časopisov a v iných informačných materiálov,
- 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 a majetok , ktorý užívajú organizačné zložky SLS a ich sekcie.
2. SLS 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, alebo v súvislosti s ním.

3. Za ochranu a hospodárenie s majetkom SLS, ktorý je zverený do užívania sekretariátu SLS, zodpovedá výkonný 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, ktorý je zverený do užívania organizačných zložiek SLS a ich sekcií zodpovedajú prezident, viceprezident a vedecký sekretár príslušnej organizačnej zložky SLS, prípadne ďalší poverení členovia výboru organizačnej zložky a predseda, podpredsa vedecký sekretár, prípadne ďalší poverení člen výboru príslušnej sekcie.
5. Výbory organizačných zložiek SLS hospodária, tak aby nedochádzalo k stratám majetku. S majetkom musia naložiť účelne a s maximálnou hospodárnosťou. Hospodárenie sekcií je podriadené výborom príslušnej odbornej spoločnosti. Jednotlivé hospodárske operácie, inkaso poplatkov od účastníkov podujatí, partnerov/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 zvolený člen 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:
 - výkonný riaditeľ Sekretariátu SLS alebo jeho zástupca, spolu s členom Dozornej rady SLS, ak išlo o zamestnanca Sekretariátu SLS,
 - prezident, viceprezident alebo vedecký sekretár spolu s členom dozornej rady organizačnej zložky SLS, ak išlo o voleného člena výboru organizačnej zložky,
 - predseda, podpredsa alebo vedecký sekretár spolu s členom dozornej rady/kontrolóra sekcie a povereným členom výboru organizačnej zložky SLS, ak išlo o voleného člena výboru sekcie.
8. O odovzdaní hospodárskej agendy je povinný informovať:
 - výkonný riaditeľ Sekretariátu SLS alebo jeho zástupca Prezídium SLS,
 - prezident, viceprezident alebo vedecký sekretár organizačnej zložky SLS/sekcie príslušný výbor, aj Sekretariát SLS 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 SLS 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 môže poskytnúť SLS dotáciu v zmysle platných právnych predpisov 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 (sekcií) SLS, **predkladajú výbory na schválenie zhromaždeniu členov.**
6. Prezídium SLS a výbory organizačných zložiek SLS 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

organizačno-technicky a finančne participujú ďalšie právne subjekty je potrebné takéto vzťahy upraviť v zmluvách podľa platných právnych predpisov, pričom jednou zo zmluvných strán musí byť SLS a jej organizačná zložka, prípadne aj sekcia. Právnické osoby si reklamu, služby a pod. najmä počas odborných vzdelávacích podujatí môžu objednať na základe záväznej prihlášky/objednávky.

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, Prezídium SLS/Užšie Prezídium SLS, jednotlivé organizačné zložky SLS, ich sekcie a jednotlivé podujatia v zmysle platných právnych predpisov.
2. Sekretariát SLS zodpovedá za vedenie účtovníctva, rozborov štatistiky, výkazníctva a príslušnej administratívnej agendy v kvalite a rozsahu, ktoré mu ukladajú zákony a vykonávacie platné právne predpisy.
3. Výbory organizačných zložiek SLS (ich sekcií) sú povinné v stanovenom termíne predkladať Sekretariátu SLS na zúčtovanie doklady, ktoré obsahujú náležitosti daňových dokladov a súvisia s predmetom činnosti SLS.
4. Sekretariát SLS môže viesť účtovníctvo a ostatnú ekonomickú agendu na zmluvnom základe aj pre kolektívnych a pridružených členov.
5. Sekretariát SLS účtuje organizačným zložkám/sekciám za poskytnuté služby vnútro podnikové výkony podľa platného cenníka.

Čl. VII.

Účty v peňažných ústavoch

1. Sekretariát SLS zakladá pre účely hospodárenia bežné účty v peňažných ústavoch.
2. Organizačné zložky SLS (bez právnej subjektivity) a ich sekcie nemôžu zakladáť 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 SLS je povinná vykonať kontrolu hospodárenia organizačnej zložky najmenej raz ročne. O výsledku kontroly je povinná podať písomnú správu výboru organizačnej zložky SLS najneskôr do 30 dní od jej uskutočnenia. Dozorná rada/kontrolór Sekcie organizačnej zložky SLS je povinná vykonať kontrolu hospodárenia Sekcie najmenej raz ročne. O výsledku kontroly je povinná podať písomnú správu výboru Sekcie a dozornej rade príslušnej organizačnej zložky najneskôr do 30 dní od jej uskutočnenia.
3. Dozorná rada SLS, dozorná rada organizačnej zložky SLS, dozorná rada/kontrolór Sekcie navrhuje, v prípade zistenia nedostatkov, opatrenia na ich odstránenie. Za odstránenie nedostatkov a plnenie prijatých opatrení zodpovedá Prezídium SLS a výbory organizačných zložiek SLS a výbory ich sekcií.

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 SLS má najmenej 3 členov.
4. Inventarizačná komisia SLS vypracováva písomnú správu o vykonanej inventarizácii. Písomná správa obsahuje okrem iných náležitostí aj návrh, na prípadné vyrovnanie inventarizačných rozdielov. Organizačné zložky SLS písomnú správu predkladajú Sekretariátu SLS a celkovú písomnú správu za SLS predkladá Sekretariát SLS Prezidiu SLS. Bližšie upravujú Pokyny na vykonanie inventarizácie.

Čl. X.

Prevod vlastníctva

1. Časť majetku SLS, ktorý svojou činnosťou získala organizačná zložka SLS, 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 členov SLS (členskej základne) je majetkom SLS.
3. Sekretariát SLS, Prezídium SLS, výbory organizačných zložiek SLS a ich sekcií zodpovedajú za ochranu osobných údajov členskej základne v súlade s platným zákonom o ochrane osobných údajov (č. 18/2018 Z.z.) a Nariadením EP a RADY EÚ č.2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov (GDPR) a informácie z databázy členskej základne využívajú len pre účely, ktoré súvisia 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 plán SLS, ktorý je záväzný pre SLS, jej organizačné zložky a ich sekcie.

Čl. XII.

Základné ustanovenia

1. V závažných a odôvodnených prípadoch môže Prezídium SLS rozhodnúť o výnimke z ustanovení tohto Hospodárskeho poriadku SLS.
2. Tento Hospodársky poriadok SLS bol schválený Prezidiom SLS dňa 03. 02 2026 a účinnosť nadobúda 4.02.2026.

Bratislava, február 2026



prof. MUDr. Juraj Payer, PhD., MPH, FRCP, FEFIM, akademik UčSS
prezident Slovenskej lekárskej spoločnosti