

Práva a povinnosti členov výboru, dozornej rady/kontrolóra organizačných zložiek a ich sekcií (odborných spoločnosti, ich sekcií a spolkov)

Členovia výboru, dozornej rady/kontrolór organizačných zložiek SLS a sekcií sú povinní dôsledne sa oboznámiť s platnými Stanovami SLS, vnútornými predpismi SLS a vnútornými predpismi príslušnej organizačnej zložky, sekcie.

Vnútorné predpisy SLS sú:

- Volebný poriadok
- Príspevkový poriadok
- Rokovací poriadok
- Hospodársky poriadok
- Štatút udeľovania pôct a cien
(uverejnené na webovej stránke SLS - www.sls.sk)
- Smernice o nákupe materiálu a služieb v podmienkach SLS
- Metodický pokyn pre organizáciu odborných a vedeckých vzdelávacích podujatí organizačných zložiek SLS a poskytovanie odbornej garancie
- ďalšie, priebežne vydávané vnútorné predpisy.

Ďalej sú povinní oboznámiť sa s úlohami, právami a povinnosťami orgánov SLS a organizačných zložiek, sekcií, do ktorých boli zvolení.

Výbor organizačnej zložky najmä:

- rieši odborné a organizačné otázky,
- pripravuje zhromaždenie členov, realizuje jeho uznesenia, rieši bežné záležitosti medzi jeho zasadnutiami, zvoláva zhromaždenie členov,
- pravidelne informuje svojich členov a Prezídium SLS o činnosti organizačnej zložky, vedie o tom dokumentáciu a vypracováva správu o činnosti,
- rieši otázky súvisiace s hospodárením, riadne hospodári s majetkom a majetkovými právami organizačnej zložky a ochraňuje ich,
- pripravuje rozpočet, plán činnosti, vypracováva správu o hospodárení,
- vedie zoznam všetkých odborných vzdelávacích podujatí, ktorých je organizátorom, spoluorganizátorom alebo odborným garantom, aktualizuje ho a predkladá Sekretariátu SLS na zaznamenanie v Centrálnom registri SLS,
- ochraňuje údaje o členskej základni a využíva ich len spôsobom a v súlade s vnútornými predpismi SLS, smernicami EÚ (GDPR), platným zákonom o ochrane osobných údajov a používa ich len na poslanie a ciele, ktoré vyplývajú z predmetu činnosti SLS,
- predkladá zhromaždeniu členov na schválenie všetky návrhy, vnútorné predpisy, ktoré schvaľuje a o ktorých rozhoduje zhromaždenie členov, najmä správu o činnosti a hospodárení, plán činnosti a rozpočet, návrhy na vyberanie ďalších dodatkových členských príspevkov, na zmenu právnej formy alebo názvu organizačnej zložky, prípadne jej zlúčenie s inou organizačnou zložkou, návrh na vznik a zrušenie sekcií,
- zabezpečuje voľby do orgánov, zostavuje kandidátne listiny,

Výbor organizačnej zložky predkladá Prezídiu SLS:

- správy o priebehu a výsledkov volieb,
- rozpočet, plán činnosti, správu o činnosti a hospodárení,
- návrhy na vznik novej organizačnej zložky, jej sekcie a stanovisko príbuznej odbornej spoločnosti alebo sekcie,

- návrhy na zmenu názvu organizačnej zložky, jej zrušenie, alebo zlúčenie s inou organizačnou zložkou,
- vnútorné predpisy na odsúhlasenie,
- návrhy na udelenie pôct a cien Prezídia SLS prostredníctvom Sekretariátu SLS (v dostatočnom časovom predstihu),
- návrhy na uzatváranie dohôd a zmlúv o spolupráci s partnerskými medicínskymi organizáciami doma i v zahraničí,
- návrhy na hlavných odborníkov, členov kategorizačných a katalogizačných rád a komisií, odborných pracovných skupín a pod. a návrhy na ich prípadné odvolanie,
- posudky, stanoviská k odborným materiálom a pripomienky k legislatívnym normám týkajúcich sa predmetu činnosti SLS a zdravotníctva,
- stanoviská, návrhy a pripomienky týkajúce sa činnosti SLS,
- iné návrhy, ktoré súvisia s predmetom činnosti, cieľmi a poslaním SLS.

Výbor organizačnej zložky predkladá Sekretariátu SLS:

- plán odborných podujatí, programy, pozvánky a iné materiály, týkajúce sa odborných podujatí a aktivít (informačné listy, oznámenia a pod.),
- zápisnice zo zasadnutí výborov,
- informácie o udelení vlastných cien a pôct,
- odborné časopisy, zborníky, príp. iné odborné materiály vydávané organizačnou zložkou,
- vlastný cenník za poskytnutie odbornej garancie (ak ho organizačná zložka má),
- ďalšie materiály podľa platných stanov, vnútorných predpisov SLS a na základe vyžiadania Sekretariátu SLS.

Výbor organizačnej zložky je ďalej povinný:

- riadne a zodpovedne vykonávať svoju funkciu, plniť všetky povinnosti vyplývajúce zo Stanov a vnútorných predpisov SLS, uznesení orgánov SLS a orgánov príslušnej organizačnej zložky, sekcie, alebo dozornej rady/kontrolóra,
- vopred predkladať všetky návrhy na uzatvorenie dohôd (vrátane dohôd o vykonaní práce), zmlúv a vyhlásení na pripomienkovanie Sekretariátu SLS, ktorý ako právne zastrešujúci subjekt, zabezpečí ďalší postup,
- **uvádzať názov organizačnej zložky a jej skratku tak, ako je zaregistrovaná na SLS a za názvom uvádzať o.z. SLS (o.z. - organizačná zložka SLS),**
- **vyhotovovať pečiatky v súlade s pokynmi SLS a prípadnú stratu bezodkladne oznamovať Sekretariátu SLS,**
- pri objednávaní tovarov a služieb a organizácii odborných vzdelávacích podujatí SLS postupovať podľa platných Metodických pokynov SLS, prípadne ďalších, s tým súvisiacich vnútorných predpisov a pokynov SLS,
- dôsledne zabezpečovať ochranu majetku zvereného do užívania (napr. mobily, výpočtovú techniku a pod.), chrániť ho pred poškodením, zničením, zneužitím a stratou a využívať len v súlade a v súvislosti s poslaním, cieľmi a predmetom činnosti SLS,
- **s finančnými prostriedkami hospodáriť tak, aby boli využívané účelne, efektívne a hospodárne, v prospech príslušnej členskej základne a na činnosti, ktoré súvisia s poslaním, cieľmi a predmetom činnosti SLS,**
- v stanovenom termíne predkladať Sekretariátu SLS na zúčtovanie všetky doklady, ktoré obsahujú náležitosti daňových dokladov a ktoré súvisia s predmetom činnosti SLS (faktúry, cestovné účty, pokladničné doklady za platby v hotovosti a pod.),

- archivovať všetky písomnosti a dokumentáciu, ktorá sa týka činnosti príslušnej organizačnej zložky, jej sekcie, alebo dozornej rady (kontrolóra), ochraňovať ich pred stratou, poškodením alebo zničením a odovzdávať ich novozvolenému výboru alebo dozornej rade/kontrolórovi.

Dozorná rada/kontrolór organizačnej zložky:

- kontroluje**
 - činnosť členov a orgánov organizačnej zložky,
 - hospodárenie organizačnej zložky,
 - dodržiavanie Stanov SLS a vnútorných predpisov SLS a organizačnej zložky SLS,
 - plnenie uznesení Zjazdu delegátov SLS, Zhromaždenia členov a výboru organizačnej zložky SLS a výboru sekcie organizačnej zložky SLS,
- najmenej raz ročne vypracováva správu o kontrolnej činnosti a na vyžiadanie ju predkladá Dozornej rade SLS,
- rieši sťažností členov organizačnej zložky SLS, týkajúce sa činnosti jej výboru a výboru sekcií organizačnej zložky SLS,
- zúčastňuje sa prostredníctvom svojho predsedu alebo povereného člena rokovania orgánov organizačnej zložky SLS,
- pozastavuje rozhodnutia výboru organizačnej zložky SLS a výboru sekcií SLS, pokiaľ je v rozpore so zákonmi a s predpismi SLS, alebo predpismi organizačnej zložky, pozastavené rozhodnutie predkladá výboru na nové rozhodnutie, ktoré bude v rozhodovanej veci konečné,
- je oprávnená požiadať o zvolanie Zhromaždenia členov organizačnej zložky podľa Čl. XI. bodu 2 Stanov SLS.

Funkcionári organizačných zložiek (prezident, viceprezident, vedecký sekretár, hospodár alebo pokladník), ktorí zastupujú navonok organizačné zložky SLS predkladajú sekretariátu SLS podpisové vzory.

Funkcionári, členovia výboru a členovia dozorných rád, alebo kontrolóri zodpovedajú za riadne plnenie svojich úloh. V prípade prekročenia svojej právomoci, kompetencií, alebo vzniku škôd preberajú osobnú zodpovednosť, ktorá bude posudzovaná podľa príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka, prípadne ďalších právnych noriem.

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

Bratislava, 2.01.2026